

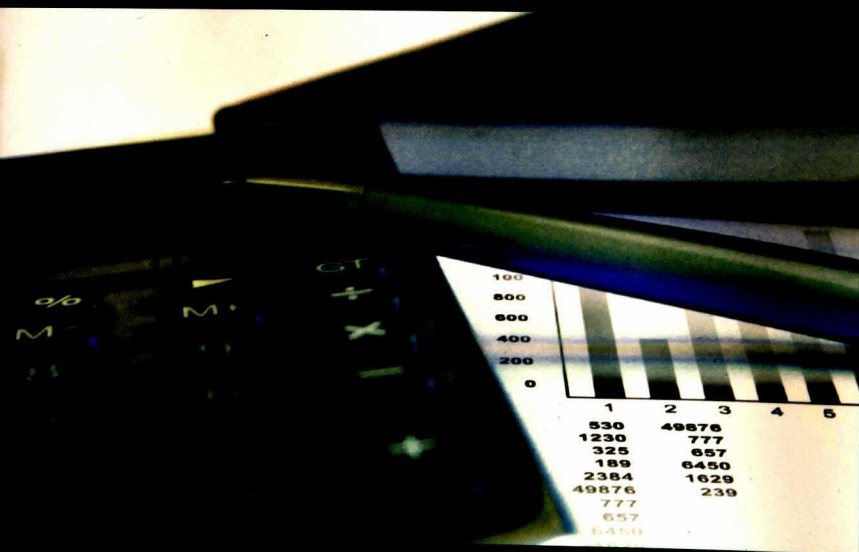
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI



TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN

CHỦ BIÊN: PGS.TS. ĐOÀN XUÂN TIẾN



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI**

TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN

PGS-TS. Đoàn Xuân Tiên (chủ biên)

**NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG - XÃ HỘI
Hà Nội, 2010**

LỜI NÓI ĐẦU

Nhằm đáp ứng nhu cầu nghiên cứu và học tập của đông đảo học viên loại hình Đào tạo từ xa, Viện Đại học Mở Hà Nội tổ chức biên soạn giáo trình **Tổ chức công tác kế toán**. Giáo trình được biên soạn theo chuẩn khu vực cho chuyên ngành Kế toán.

Từng chương của giáo trình được biên soạn theo trình tự: mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể, nội dung cơ bản; cuối mỗi chương mục đều có phần tóm lược nhấn mạnh những nội dung cơ bản, các câu hỏi ôn tập, bài tập và hệ thống tài liệu tham khảo. Giáo trình thể hiện những nội dung cơ bản giúp học viên nắm được phương pháp, nội dung tổ chức công tác kế toán, và kiến thức nền tảng để học tập các môn chuyên ngành kế toán khác, vận dụng vào thực tiễn sinh động.

Giáo trình do các tác giả giàu kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu lĩnh vực kế toán, kiểm toán biên soạn. Nhóm tác giả gồm:

- PGS.TS. Đoàn Xuân Tiên (chủ biên)
- TS. Nghiêm Thị Thà
- ThS. Nguyễn Thị Hồng Vân
- NCS. Đoàn Ngọc Lưu.

Mục đích trước tiên của Viện Đại học Mở Hà Nội khi biên soạn nhằm phục vụ công tác giảng dạy và học tập loại hình Đào tạo từ xa. Dĩ nhiên, bộ học liệu này rất bổ ích đối với sinh viên chính quy và các hệ đào tạo tập trung khác.

Để giúp người học đạt hiệu quả cao, giáo trình **Tổ chức công tác kế toán** được phát hành kèm theo đĩa CD và được hỗ trợ qua các chương trình trên sóng Đài Tiếng nói Việt Nam và trang web: www.hou.edu.vn. Trong quá trình biên soạn, mặc dù đã rất cố gắng và cẩn trọng, chắc chắn không tránh khỏi những hạn chế khiếm khuyết, chúng tôi mong nhận được những ý kiến đóng góp của các đồng nghiệp, độc giả, và học viên, để bổ sung chỉnh lý cho lần tái bản được hoàn thiện hơn.

NHÓM TÁC GIẢ

Chương I

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Xin chào các anh/chị học viên!

Rất hân hạnh được gặp các anh/chị trong chương I môn học Tổ chức công tác kế toán.

Sự thành công hay kết quả của bất kỳ một công việc nào cũng phụ thuộc rất nhiều vào công tác tổ chức. Tổ chức công việc một cách khoa học và phù hợp với pháp luật quy định, đặc điểm cụ thể của hoạt động thì chất lượng và hiệu quả công việc cao; ngược lại, thì không thành công hoặc kết quả thấp.

Kế toán là công cụ quản lý, giám sát chặt chẽ, có hiệu quả trong mọi hoạt động kinh tế tài chính, cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, kịp thời, công khai, minh bạch của các đơn vị. Công việc cụ thể của kế toán là ghi chép, thu thập, xử lý và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính của đơn vị cho các đối tượng sử dụng; các công việc đó liên quan đến bộ máy kế toán, các phương pháp kế toán và các quy định có tính pháp quy về chuyên môn kế toán. Điều đó khẳng định phải có tổ chức công tác kế toán.

Tổ chức công tác kế toán là một trong những nội dung rất quan trọng và không thể thiếu được của công tác kế toán. Đây là chương mở đầu của môn học “Tổ chức công tác kế toán”, nó có ý nghĩa rất quan trọng và cần thiết, giúp các anh/chị nắm được những vấn đề chung về tổ chức công tác kế toán, trên cơ sở đó nghiên cứu, tìm hiểu và tiếp thu các nội dung cụ thể và sâu hơn ở các chương sau của môn học.

Chương I gồm 4 nội dung:

- I. Nội dung công việc kế toán ở các đơn vị.
- II. Ý nghĩa và mục đích của tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị.

III. Yêu cầu và nhiệm vụ của tổ chức công tác kế toán.

IV. Nội dung tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị.

Mục tiêu chung:

Sau khi học xong chương này, anh/chị sẽ nắm được những vấn đề chung nhất về tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị, bao gồm: Nội dung công việc kế toán; ý nghĩa, mục đích của tổ chức công tác kế toán; yêu cầu, nhiệm vụ tổ chức công tác kế toán; nội dung tổ chức công tác kế toán. Đồng thời hiểu được sự cần thiết của việc học tập môn học này.

Mục tiêu cụ thể:

Sau khi học xong chương này anh/chị sẽ:

- Nắm vững được công việc kế toán ở các đơn vị bao gồm những nội dung công việc gì.
- Hiểu được ý nghĩa và mục đích của tổ chức công tác kế toán;
- Nắm được những yêu cầu và nhiệm vụ của tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị;
- Nắm được khái quát những nội dung tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị.
- Hiểu được sự cần thiết phải học tập môn học Tổ chức công tác kế toán.

I. NỘI DUNG CÔNG VIỆC KẾ TOÁN Ở CÁC ĐƠN VỊ

GIỚI THIỆU:

Trong phần này, chúng ta sẽ nghiên cứu một số khái niệm kế toán; nội dung các công việc kế toán ở các đơn vị bao gồm những công việc gì và các yêu cầu của thông tin kế toán. Sau khi học xong mục I, anh/chị sẽ có thể:

- Hiểu sâu hơn khái niệm kế toán xét trên góc độ nội dung công việc kế toán và tổ chức công tác kế toán; khái niệm đơn vị kế toán.
- Biết được nội dung các công việc kế toán ở các đơn vị bao gồm những công việc gì? Từ đó anh/chị có thể hình dung được các công việc mà

bộ phận/phòng kế toán và các nhân viên kế toán đơn vị cần phải tổ chức và thực hiện.

- Hiểu được những yêu cầu cơ bản của thông tin kế toán, từ đó hiểu được những yêu cầu đó chi phối đến tổ chức công tác kế toán như thế nào.

NỘI DUNG:

1. Một số khái niệm

a) Khái niệm kế toán

Xét góc độ nội dung công việc và tổ chức công tác kế toán thì có một số khái niệm về kế toán như sau:

- Xuất phát từ nội dung công việc kế toán cụ thể và những nhiệm vụ cần thực hiện của kế toán, Điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước (năm 1989) có ghi: “Kế toán là công việc ghi chép, tính toán bằng con số dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động, chủ yếu dưới hình thức giá trị để phản ánh, kiểm tra tình hình vận động của các loại tài sản và kết quả hoạt động SXKD, sử dụng vốn và kinh phí của Nhà nước cũng như từng tổ chức, xí nghiệp”.

- Theo Luật Kế toán Việt Nam (Lệnh công bố số 12/2003/L-CTN ngày 26/6/2003): “Kế toán là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế tài chính dưới hình thức giá trị, hiện vật và thời gian lao động”.

- Ở góc độ chức năng của kế toán là cung cấp thông tin, theo cuốn sách Kế toán quốc tế (Robert N. Anthony - dịch giả Trần Hoài Nam và Trương Đức Chính - xuất bản năm 1992): “Kế toán là một ngôn ngữ, mục đích của mọi ngôn ngữ là cung cấp thông tin, thông tin kế toán được báo cáo bằng các báo cáo tài chính”.

- Liên đoàn Kế toán quốc tế: “Kế toán là nghệ thuật ghi chép, phân loại, tổng hợp theo một cách riêng có bằng những khoản tiền, các nghiệp vụ và sự kiện mà chúng có ít nhất một phần tính chất tài chính và trình bày kết quả của nó”.

- Ủy ban Thuật ngữ của Viện kế toán viên công chứng Mỹ (AIA), năm 1941 đã khái niệm: “Kế toán là nghệ thuật ghi chép, phân loại và hệ thống hoá

các phạm trù tiền tệ, nghiệp vụ và sự kiện diễn ra theo những cách thức có ý nghĩa mang đặc trưng tài chính và cho ra đời những thông tin từ kết quả đó”.

- Theo Kermit D.Larson (Kế toán tài chính theo hệ thống kế toán Mỹ - dịch giả Đặng Kim Cương - NXB Thống kê - năm 1994): “Kế toán là một hoạt động dịch vụ. Chức năng của kế toán là cung cấp các thông tin số lượng về các tổ chức, thông tin đó trước hết có bản chất tài chính và có mục đích sử dụng trong quá trình ra các quyết định kinh tế”.

- Theo Ronald J.Thacker (Nguyên lý kế toán Mỹ - NXB Thống kê - năm 1994): “Kế toán là một phương pháp cung cấp thông tin cần thiết cho quản lý có hiệu quả và đánh giá hoạt động của mọi tổ chức” (khái niệm này nhấn mạnh về góc độ sử dụng thông tin kế toán); hoặc: “Trong kế toán, kết quả hoạt động kinh tế của doanh nghiệp được thu thập, phân tích, đo lường, sắp xếp, ghi chép, tóm tắt và phản ánh dưới dạng thông tin” (khái niệm này nhấn mạnh về góc độ hoạt động kế toán, tức là công việc của người làm kế toán).

Như vậy, có nhiều quan điểm và nhận thức về kế toán, đưa ra những khái niệm kế toán có thể khác nhau, song, các khái niệm kế toán đó đều có những điểm chung đó là:

- Công việc của những người làm kế toán là: Ghi chép, thu thập, phân loại, tính toán, phân tích, tổng hợp... và cung cấp thông tin về kinh tế, tài chính của các đơn vị cho các đối tượng sử dụng.

- Là công cụ phục vụ cho quản lý, kiểm tra, kiểm soát, đánh giá hoạt động và ra quyết định về quản lý và kinh doanh đối với các đơn vị.

b) Khái niệm “Đơn vị kế toán” (Accounting Entity)

Đơn vị kế toán là nơi diễn ra các hoạt động kiểm soát và tiến hành các công việc, các nghiệp vụ kinh tế tài chính, cần thiết phải thực hiện việc ghi chép, thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin, tổng hợp thông tin, lập báo cáo tài chính.

Đơn vị kế toán là chủ thể hoạt động, có quyền sở hữu tài sản và sử dụng tài sản đó trong quá trình hoạt động của mình. Đơn vị kế toán có thể là doanh nghiệp hoặc là tổ chức phi kinh doanh (cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức xã hội...). Kế toán ở đơn vị kế toán nhằm thu nhận, xử lý và cung cấp

thông tin về tài sản, sự vận động tài sản và các nghiệp vụ, giao dịch kinh tế tài chính của chính đơn vị đó (không phản ánh tài sản thuộc sở hữu riêng của những người chủ sở hữu, người điều hành, quản lý và người lao động trong đơn vị).

Như vậy, khái niệm “Đơn vị kế toán” là chỉ phạm vi giới hạn đối tượng (tài sản, nguồn vốn, chi phí, doanh thu, kết quả) mà kế toán thu nhận, xử lý và lập báo cáo kế toán.

Ảnh hưởng của khái niệm đơn vị kế toán.

(1) Các tài khoản kế toán được mở và ghi chép các hoạt động kinh tế tài chính, các giao dịch kinh tế... cho đơn vị kế toán, chứ không phải mở và ghi chép cho các chủ nhân hoặc cho những người (với tư cách cá nhân) liên quan đến đơn vị đó. Điều đó có nghĩa là tài sản, các hoạt động, giao dịch kinh tế tài chính của cá nhân chủ sở hữu, cán bộ công nhân viên trong và ngoài đơn vị thì kế toán đơn vị không phải phản ánh (và cũng không được phản ánh) trên các tài khoản, sổ kế toán của đơn vị kế toán.

(2) Khái niệm đơn vị kế toán đòi hỏi hệ thống chứng từ, tài khoản kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính cũng như những nội dung quy định của hệ thống kế toán... được tổ chức, vận dụng để ghi chép và báo cáo về tình hình tài chính và tình hình hoạt động của đơn vị chứ không phải tổ chức riêng cho một cá nhân nào trong đơn vị.

(3) Các loại đơn vị kế toán:

- Đơn vị kế toán cấp cơ sở;
- Đơn vị kế toán phụ thuộc;
- Đơn vị kế toán cấp trên cơ sở.

Đơn vị kế toán cấp cơ sở là các doanh nghiệp hoặc các đơn vị, tổ chức hạch toán kinh tế độc lập, đủ tư cách pháp nhân, có tài khoản riêng, có tổ chức kế toán riêng, lập báo cáo kế toán đầy đủ.

Đơn vị kế toán phụ thuộc là những đơn vị không hạch toán kinh tế độc lập mà chỉ hạch toán kinh tế nội bộ (không đủ tư cách pháp nhân), được phân cấp

quản lý kinh tế, tài chính nội bộ và có tổ chức ghi chép kế toán riêng theo sự phân công và phân cấp của nội bộ đơn vị kế toán cấp cơ sở.

Đơn vị kế toán trên cơ sở là các đơn vị như cấp Tổng công ty, Cục, Tổng cục, Tập đoàn, hoặc các đơn vị dự toán cấp Bộ (cấp 1) lập báo cáo kế toán tổng hợp hoặc báo cáo hợp nhất.

2. Nội dung công việc kế toán ở các đơn vị

Nội dung công việc kế toán ở các đơn vị là *thu nhận, hệ thống hoá, xử lý và cung cấp thông tin* về toàn bộ hoạt động kinh tế tài chính ở đơn vị, qua đó kiểm tra, kiểm soát các hoạt động kinh tế tài chính ở đơn vị và cung cấp thông tin phục vụ cho công tác quản lý và ra các quyết định kinh tế ở các đơn vị và các cấp quản lý khác.

- *Thu nhận thông tin về các hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị*: là công việc kế toán lập chứng từ kế toán các nghiệp vụ, giao dịch kinh tế tài chính phát sinh và hoàn thành theo đúng nội dung kinh tế, số liệu, thời gian, địa điểm phát sinh... vào các chứng từ phù hợp. Người ta gọi đây là công việc lập chứng từ kế toán. Thu nhận thông tin kế toán là công việc khởi đầu của toàn bộ quy trình kế toán, nó có ý nghĩa quyết định tính trung thực, khách quan của số liệu, tài liệu kế toán và là căn cứ để kiểm tra các hoạt động kinh tế tài chính của đơn vị kế toán.

- *Hệ thống hoá, xử lý thông tin*: đó là các công việc kế toán ghi chép (phản ánh) các nghiệp vụ kinh tế tài chính (đã được phản ánh trên các chứng từ hợp pháp, hợp lệ) vào các sổ kế toán tổng hợp, sổ chi tiết liên quan thông qua phương pháp tài khoản kế toán và trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán phù hợp (theo chế độ kế toán hướng dẫn). Ngoài ra, kế toán còn sử dụng các phương pháp tính giá, cũng như kỹ thuật tính toán, phân bổ... để tính toán ra những chỉ tiêu cần thiết phục vụ cho việc ghi sổ kế toán. Người ta gọi đây là công việc ghi sổ kế toán.

- *Cung cấp thông tin*: đây chính là giai đoạn lập các báo cáo kế toán (báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị) và cung cấp cho các đối tượng liên quan theo quy định quản lý và quy định pháp luật liên quan. Công việc của kế toán ở giai đoạn này là dựa trên cơ sở số liệu, thông tin đã được phản ánh, ghi

chép trên các sổ kế toán tổng hợp, sổ chi tiết lập nên các báo cáo kế toán theo các nguyên tắc, quy định về nội dung, phương pháp lập các chỉ tiêu, mẫu biểu báo cáo... Sản phẩm của hoạt động kế toán là hệ thống báo cáo kế toán (Báo cáo tài chính, Báo cáo kế toán quản trị). Sản phẩm đó chính là hệ thống các thông tin kế toán đã được những người làm kế toán thiết lập trên cơ sở tuân thủ theo quy trình chuyên môn, phương pháp kế toán và kỹ thuật nghiệp vụ (chứng từ, tài khoản kế toán, sổ kế toán, tính giá và tổng hợp cân đối kế toán), theo các nguyên tắc, chuẩn mực kế toán và các quy định chung về nghề nghiệp chuyên môn. Hệ thống báo cáo kế toán được cung cấp cho các đối tượng sử dụng thông tin kế toán như:

- Các nhà quản lý: chủ doanh nghiệp, hội đồng quản trị, ban giám đốc (đối tượng bên trong đơn vị).
- Các nhà đầu tư, chủ nợ, ngân hàng, đại lý, các đối tác kinh doanh có lợi ích trực tiếp... (đối tượng bên ngoài đơn vị).
- Các đối tượng có lợi ích gián tiếp như: các cơ quan quản lý Nhà nước (thuế...), cơ quan chức năng, các tổ chức xã hội ... để kiểm soát kinh doanh, thu thuế, ra các quyết định về những vấn đề xã hội.

Yêu cầu thông tin kế toán (Báo cáo kế toán) cung cấp cho các đối tượng phải là những thông tin trung thực, khách quan, kịp thời, đầy đủ, có hệ thống, đáp ứng yêu cầu của các đối tượng sử dụng thông tin. Điều đó thể hiện yêu cầu về chất lượng sản phẩm kế toán.

Ngoài ra, tùy theo yêu cầu của các nhà quản lý, quản trị đơn vị, công việc của kế toán còn phải tính toán, phân tích các số liệu, thông tin cụ thể trên các báo cáo tài chính hoặc báo cáo kế toán quản trị để tư vấn cho các nhà quản lý ra các quyết định cần thiết.

Tất cả các công việc kế toán nêu trên đều được thực hiện thông qua việc tổ chức các công việc từ tổ chức bộ máy kế toán đến tổ chức công tác hạch toán ban đầu, tổ chức hệ thống sổ và ghi sổ kế toán, đến tổ chức hệ thống báo cáo và lập báo cáo kế toán... Đó chính là những nội dung chủ yếu của tổ chức công tác kế toán ở đơn vị.

Công việc kế toán ở các đơn vị được phân theo từng loại theo các tiêu thức nhất định.

- Theo mức độ hệ thống hoá thông tin, công việc kế toán chia thành kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết. Công việc kế toán tổng hợp là sử dụng các tài khoản kế toán tổng hợp, sổ kế toán tổng hợp để ghi chép, hệ thống hoá thông tin phục vụ cho việc lập các báo cáo kế toán tài chính (Bảng cân đối kế toán; Báo cáo kết quả kinh doanh; Báo cáo lưu chuyển tiền tệ; Thuyết minh báo cáo tài chính) và các báo cáo kế toán tổng hợp khác của đơn vị. Công việc kế toán chi tiết là sử dụng các tài khoản chi tiết (cấp 2, 3, 4...) và các sổ chi tiết để ghi chép, hệ thống hoá thông tin một cách chi tiết, cụ thể theo yêu cầu quản lý của ngành, đơn vị đối với các số liệu, thông tin đã phản ánh trên các sổ kế toán tổng hợp.

- Theo yêu cầu và phạm vi sử dụng thông tin kế toán, công việc kế toán chia thành kế toán tài chính và kế toán quản trị. Sự chia tách kế toán thành kế toán tài chính và kế toán quản trị là để thực hiện các mục đích cụ thể của các đối tượng sử dụng thông tin, đáp ứng yêu cầu cụ thể hơn, tốt hơn với các đối tượng đó. Kế toán tài chính thực hiện mục đích là cung cấp các báo cáo tài chính cho đối tượng bên ngoài (chủ yếu) và đối tượng bên trong. Công việc kế toán tài chính là việc thu thập, hệ thống hoá và cung cấp thông tin phục vụ cho việc lập các báo cáo tài chính (Bảng cân đối kế toán; Báo cáo kết quả kinh doanh; Báo cáo lưu chuyển tiền tệ; Thuyết minh báo cáo tài chính), đó là các báo cáo kế toán bắt buộc. Kế toán quản trị thực hiện mục đích đáp ứng nhu cầu thông tin cho đối tượng bên trong đơn vị nhằm hoạch định các kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của đơn vị, kiểm soát kết quả các hoạt động của đơn vị. Công việc kế toán quản trị là thu nhận, xử lý và cung cấp những thông tin định lượng về hoạt động của đơn vị một cách cụ thể, giúp các nhà quản lý trong quá trình ra các quyết định liên quan đến việc lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra, kiểm soát và đánh giá tình hình thực hiện các hoạt động của đơn vị.

3. Yêu cầu của thông tin kế toán

Thông tin kế toán là thông tin về toàn bộ hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị, là thông tin cần thiết và hữu ích phục vụ cho công tác quản lý

tính tế tài chính vi mô và vĩ mô, vì vậy, đòi hỏi những thông tin này phải có chất lượng và độ tin cậy cao, đáp ứng yêu cầu quản lý và điều hành hoạt động đơn vị.

Yêu cầu cơ bản đối với thông tin kế toán:

- Thông tin kế toán cung cấp phải đảm bảo tính *nhất quán và so sánh được*. Để kế toán có thể thực hiện tốt nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch, dự toán, thông tin kế toán phải đảm bảo tính so sánh được giữa thực tế với kế hoạch; giữa thực tế kỳ này với thực tế kỳ trước; giữa các đơn vị trong cùng một ngành, một lĩnh vực hoạt động... Mặt khác, thông tin kế toán cung cấp phải đảm bảo tính nhất quán giữa các kỳ hạch toán, giữa các đơn vị trong cùng ngành, cùng lĩnh vực (về nội dung, phương pháp tính toán...) nhằm giúp người sử dụng thông tin kế toán có thể nhìn nhận, đánh giá tình hình tài chính và kết quả hoạt động của đơn vị một cách đúng đắn.

- Thông tin kế toán cung cấp phải đảm bảo *phản ánh chính xác, trung thực, khách quan* thực tế tình hình tài chính và kết quả hoạt động của đơn vị. Thực hiện yêu cầu này sẽ giúp cho việc đảm bảo độ tin cậy và khả năng kiểm tra được của thông tin kế toán, giúp cho người sử dụng thông tin kế toán nhận biết một cách đúng đắn, sát thực đối với tình hình tài chính và hoạt động của đơn vị, để từ đó có những quyết định kinh tế có hiệu quả.

- Thông tin kế toán cung cấp phải đảm bảo tính *kịp thời và hữu ích*. Cung cấp thông tin kế toán kịp thời sẽ giúp cho các nhà quản lý, các đối tượng sử dụng thông tin kế toán có thể ra được những quyết định kinh tế kịp thời, đúng lúc, hiệu quả, sát với thực tế và tương lai của đơn vị.

- Thông tin kế toán cung cấp phải đảm bảo tính *đầy đủ*. Thông tin kế toán cung cấp phải phản ánh đầy đủ các mặt hoạt động, các hoạt động kinh tế tài chính diễn ra ở đơn vị nhằm giúp cho các nhà quản lý, các đối tượng sử dụng thông tin kế toán có thể nhận biết một cách toàn diện, đầy đủ các mặt hoạt động của đơn vị để việc điều hành, quản lý đơn vị được thực hiện vừa có tính toàn diện, vừa có tính trọng điểm, đảm bảo hiệu quả cao.

- Thông tin kế toán cung cấp phải đảm bảo tính *rõ ràng, dễ hiểu*. Thông tin kế toán được cung cấp cho nhiều đối tượng sử dụng với các mục đích khác

nau. Do đó, nó phải đảm bảo tính rõ ràng, dễ hiểu nhằm giúp cho các nhà quản lý và các đối tượng sử dụng thông tin kế toán có thể nhận biết dễ dàng và đúng đắn về hoạt động của đơn vị, giúp việc kiểm tra thông tin kế toán được thuận lợi và phát huy tinh thần làm chủ tập thể cùng thực hiện và tham gia công tác quản lý các hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị.

- Thông tin kế toán phải được *hệ thống hóa* theo các chỉ tiêu kinh tế, tài chính tổng hợp để có thể lập được các báo cáo kế toán định kỳ và phải *hệ thống hóa* theo các chỉ tiêu kinh tế, tài chính chi tiết, cụ thể để lập được các báo cáo kế toán nội bộ phục vụ cho yêu cầu quản lý của đơn vị.

- Thông tin kế toán liên quan đến chi phí, giá thành, doanh thu, kết quả của đơn vị phải đảm bảo tính *phù hợp*, như: tính toán chi phí cấu thành giá phù hợp với từng đối tượng tính giá; xác định kết quả phải đảm bảo tính phù hợp giữa chi phí với thu nhập trong kỳ...

- Khi tổ chức thông tin kế toán cần quan tâm đến *tiết kiệm và hiệu quả* của công tác kế toán. Kế toán là công việc liên quan chặt chẽ với chi phí hạch toán, vì vậy khi đặt ra các yêu cầu cụ thể về thông tin kế toán cần cung cấp thì cần phải xem xét đến lợi ích thu được và chi phí bỏ ra nhằm tiết kiệm chi phí hạch toán.

Những yêu cầu đối với thông tin kế toán trên đây cần được quán triệt trong quá trình tổ chức công tác kế toán ở đơn vị.

TÓM LẠI:

Nội dung công việc của kế toán ở các đơn vị là thu nhận, hệ thống hóa, xử lý và cung cấp thông tin. Nó bao gồm các công việc cụ thể như: lập chứng từ kế toán; ghi sổ kế toán; lập, cung cấp và phân tích các báo cáo kế toán (báo cáo kế toán tài chính, báo cáo kế toán quản trị).

Thông tin kế toán là thông tin cần thiết, hữu ích và quan trọng cho quản lý, kiểm tra, kiểm soát và các quyết định, do vậy, đòi hỏi thông tin kế toán phải đáp ứng các yêu cầu cơ bản.

BÀI TẬP:

Câu 1: Anh/chị hãy trình bày khái quát nội dung các công việc của kế toán ở các đơn vị?

II. SỰ CẦN THIẾT VÀ Ý NGHĨA CỦA TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG CÁC ĐƠN VỊ

GIỚI THIỆU:

Trong phần này, chúng ta sẽ nghiên cứu sự cần thiết và ý nghĩa của tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị. Sau khi học xong mục II, anh/chị sẽ có thể:

- Hiểu được sự cần thiết tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị.
- Nắm được những ý nghĩa của tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị.

NỘI DUNG:

1. Sự cần thiết của tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị

Tổ chức theo ý nghĩa chung nhất là mối liên hệ qua lại theo một trật tự xác định giữa các yếu tố quyết định bản chất, chức năng của hệ thống. Tính tổ chức này có biên độ dao động từ không (0) đến một (1). Khi trình độ tổ chức đạt độ 1 thì giữa các yếu tố có mối liên hệ qua lại chặt chẽ theo một trật tự xác định, các chức năng của hệ thống sẽ đạt tới trình độ tối ưu.

Đối tượng của tổ chức là thiết lập các yếu tố và mối liên hệ và sự hợp tác giữa chúng với mục đích bảo đảm những điều kiện cho việc phát huy tối đa chức năng của hệ thống.

Những yếu tố quyết định tổ chức kế toán là: đối tượng kế toán, các phương pháp kế toán (chứng từ kế toán, tài khoản kế toán, tính giá, tổng hợp cân đối kế toán), bộ máy kế toán với những con người am hiểu nội dung và phương pháp kế toán, cùng với trang thiết bị (máy vi tính...) thích ứng.

Như vậy, tổ chức công tác kế toán chính là sự thiết lập mối quan hệ qua lại giữa đối tượng kế toán (nội dung kế toán); phương pháp kế toán; bộ máy kế toán, với những con người am hiểu nội dung, phương pháp kế toán biểu hiện qua hình thức kế toán thích hợp trong một đơn vị cụ thể, để phát huy cao nhất tác dụng của kế toán trong công tác quản lý đơn vị.

Mức độ liên hệ giữa các yếu tố trên đây biểu hiện tính tổ chức của công tác kế toán. Khi các yếu tố có mối liên hệ chặt chẽ theo một trật tự xác định thì sẽ phát huy tối đa chức năng của kế toán.

Tổ chức công tác kế toán được coi như là một hệ thống các yếu tố cấu thành, bao gồm tổ chức bộ máy kế toán; tổ chức vận dụng các phương pháp kế toán để thu nhận, xử lý và cung cấp các thông tin; tổ chức vận dụng chính sách, chế độ, thể lệ kinh tế tài chính, kế toán vào đơn vị, nhằm đảm bảo cho công tác kế toán phát huy hết vai trò, nhiệm vụ của mình, giúp công tác quản lý và điều hành hoạt động, sản xuất kinh doanh có hiệu quả.

Để thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin, kế toán cần phải có yếu tố bộ máy kế toán với những con người có sự hiểu biết về chuyên môn, đồng thời có sự phân công, phân nhiệm cụ thể đảm bảo công việc tiến hành bình thường và hiệu quả. Từ đó đòi hỏi phải có sự tổ chức bộ máy, tổ chức con người làm kế toán.

Mặt khác, quá trình thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin phải thông qua một hệ thống các phương pháp khoa học nhất định, đó chính là các phương pháp kế toán. Những người làm công việc kế toán vận dụng các phương pháp kế toán để tiến hành công việc của mình. Phương pháp kế toán là một trong những yếu tố quan trọng có tính quyết định và là trung tâm của mối quan hệ giữa các yếu tố cấu thành của tổ chức công tác kế toán. Do vậy, cần thiết phải tổ chức vận dụng các phương pháp kế toán một cách khoa học để thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin.

Bên cạnh đó, quá trình hoạt động của đơn vị phải tuân thủ theo những quy luật kinh tế và các chính sách, chế độ, thể lệ về kinh tế, tài chính của Nhà nước. Vì vậy, trong việc sử dụng kế toán là công cụ quản lý thì cần phải tổ chức vận dụng các chế độ, chính sách của Nhà nước sao cho đúng đắn, phù hợp với đơn vị. Ngoài ra, các yếu tố khác cũng liên quan đến hiệu quả của công tác kế toán, như sự tiến bộ của khoa học kỹ thuật trong thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin. Điều đó cũng đặt ra yêu cầu vận dụng khi tiến hành tổ chức công tác kế toán ở đơn vị.

2. Ý nghĩa của tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị

Chất lượng thông tin kế toán cung cấp sẽ chi phối và quyết định chất lượng và hiệu quả của các quyết định của nhà quản lý, các nhà đầu tư và chủ doanh nghiệp... Trong khi đó, chất lượng thông tin kế toán cung cấp sẽ phụ thuộc chủ yếu vào việc tổ chức bộ máy, tổ chức vận dụng các phương pháp kế

toán để thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin và tổ chức vận dụng các chính sách, chế độ kinh tế tài chính, kế toán ở các đơn vị. Điều đó thể hiện rõ ý nghĩa, vị trí và sự cần thiết của tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị.

Tổ chức tốt công tác kế toán ở các đơn vị có nhiều ý nghĩa to lớn:

- Cung cấp thông tin chính xác, kịp thời phục vụ cho lãnh đạo và quản lý kinh tế tài chính tại các đơn vị.

- Đảm bảo ghi chép, phản ánh và quản lý chặt chẽ các loại tài sản, các khoản nợ phải trả, vốn chủ sở hữu, giúp cho việc nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản, sử dụng vốn đúng mục đích.

- Tính toán đúng kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, thúc đẩy hạch toán kinh tế, mở rộng hạch toán kinh tế nội bộ.

- Thực hiện được đầy đủ chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu của kế toán trong từng thời kỳ.

TÓM LẠI:

Tổ chức công tác kế toán bao gồm: tổ chức bộ máy kế toán; tổ chức vận dụng các phương pháp kế toán; tổ chức vận dụng chính sách, chế độ liên quan đến thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin kế toán. Những vấn đề đó đều cần thiết đảm bảo cho công tác kế toán của đơn vị thực hiện tốt vai trò, chức năng và nhiệm vụ của mình. Đồng thời tổ chức tốt công tác kế toán ở đơn vị có nhiều ý nghĩa lớn trong việc cung cấp thông tin kế toán trung thực, kịp thời đáp ứng tốt nhất yêu cầu về thông tin kế toán.

BÀI TẬP:

Câu 2: Ý nghĩa của tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị?

III. YÊU CẦU VÀ NHIỆM VỤ CỦA TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN

GIỚI THIỆU:

Trong phần này, chúng ta sẽ tìm hiểu về những yêu cầu và nhiệm vụ của tổ chức công tác kế toán. Sau khi học xong mục này, các anh/chị có thể:

- Biết và hiểu được các yêu cầu của tổ chức công tác kế toán; giải thích được vì sao tổ chức công tác kế toán phải đáp ứng được những yêu cầu cơ bản đó.

- Biết và hiểu được các nhiệm vụ của tổ chức công tác kế toán.

- Biết được các nhân tố tác động đến tổ chức công tác kế toán và phân tích được các căn cứ để tổ chức công tác kế toán ở đơn vị.

NỘI DUNG:

1. Yêu cầu của tổ chức công tác kế toán

Để tổ chức công tác kế toán phát huy tốt nhất vai trò của mình, khi tổ chức công tác kế toán ở đơn vị cần phải đáp ứng các yêu cầu cơ bản sau:

- Tổ chức công tác kế toán phải đảm bảo yêu cầu khoa học và hợp lý, trên cơ sở chấp hành đúng các nguyên tắc tổ chức và phù hợp với các chính sách, chế độ, thể lệ, quy chế tài chính kế toán hiện hành.

Bất kỳ công việc tổ chức nào trước hết phải thể hiện được tính khoa học và hợp lý, bởi vì công việc tổ chức là yếu tố quyết định đến chất lượng và hiệu quả của công tác. Hơn nữa, kế toán là khoa học quản lý thì yêu cầu tính khoa học trong công tác tổ chức là rất cần thiết. Mặt khác, công tác kế toán phải tuân thủ theo những nguyên tắc, chính sách, chế độ, thể lệ, quy chế về kinh tế, tài chính, kế toán... do đó, tổ chức công tác kế toán ở đơn vị không chỉ cần tính khoa học, hợp lý mà còn phải dựa trên cơ sở chấp hành đúng các quy định có tính nguyên tắc, các chính sách, chế độ hiện hành của Nhà nước.

- Tổ chức công tác kế toán ở đơn vị phải đảm bảo phù hợp với đặc điểm tổ chức sản xuất, tổ chức quản lý, quy mô và địa bàn hoạt động của đơn vị.

Mỗi đơn vị/doanh nghiệp có đặc điểm, điều kiện thực tế khác nhau về tổ chức sản xuất kinh doanh, tổ chức hoạt động, tổ chức quản lý, quy mô và trình độ sản xuất kinh doanh... Do vậy, tổ chức công tác kế toán ở đơn vị muốn phát huy tốt tác dụng thì phải được tổ chức phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

- Tổ chức công tác kế toán ở đơn vị phải phù hợp với biên chế đội ngũ và khả năng trình độ của đội ngũ cán bộ, nhân viên kế toán hiện có.

Mỗi đơn vị/doanh nghiệp có đội ngũ cán bộ kế toán với trình độ chuyên môn nghiệp vụ, sử dụng thiết bị phương tiện kỹ thuật tin học... có thể khác nhau, do vậy, muốn tổ chức công tác kế toán hợp lý và có hiệu quả thì khi tổ chức công tác kế toán cần đảm bảo tính phù hợp với đội ngũ và trình độ của họ thì những người làm kế toán mới có đủ khả năng và điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ công việc kế toán được giao.

- Tổ chức công tác kế toán phải đảm bảo thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ kế toán trong đơn vị, thu nhận, kiểm tra, xử lý và cung cấp thông tin kế toán đáp ứng yêu cầu quản lý, quản trị của đơn vị và của Nhà nước.

Sản phẩm cuối cùng của kế toán là cung cấp được các báo cáo kế toán (thông tin kế toán) cần thiết cho các đối tượng sử dụng thông tin. Những thông tin đó xuất phát từ yêu cầu quản lý, quản trị đơn vị và của các đối tượng sử dụng thông tin kế toán. Do vậy, khi tiến hành tổ chức công tác kế toán ở đơn vị cần lưu ý đến yêu cầu quản lý, quản trị của các đối tượng đó để thiết kế hệ thống thu nhận và cung cấp thông tin phải có hiệu quả và hữu ích.

Khi tổ chức công tác kế toán thông thường phải dựa vào mối quan hệ giữa hạch toán kế toán với các bộ phận hạch toán khác như hạch toán thống kê, hạch toán nghiệp vụ. Hạch toán kế toán, hạch toán thống kê, hạch toán nghiệp vụ là 3 bộ phận của hạch toán trong đơn vị, chúng đều làm nhiệm vụ thu nhận và cung cấp thông tin phục vụ cho quản lý của đơn vị. Do đó, để thông tin cung cấp đáp ứng yêu cầu quản lý thì cần phải kết hợp chặt chẽ giữa các loại hạch toán trên, đặc biệt trong kế toán quản trị thì việc kết hợp thông tin giữa hạch toán kế toán, hạch toán thống kê và hạch toán nghiệp vụ là hết sức cần thiết.

- Tổ chức công tác kế toán phải đảm bảo được những yêu cầu của thông tin kế toán và tiết kiệm chi phí hạch toán.

Kế toán là công cụ quản lý, mà mục đích của quản lý là hiệu quả và tiết kiệm, đồng thời kế toán là công việc, là hoạt động của một tổ chức/bộ phận của đơn vị cũng chi phí rất nhiều cho công việc này. Do vậy, khi tổ chức công tác kế toán ở đơn vị cũng quan tâm đến vấn đề hiệu quả và tiết kiệm chi phí hạch toán, cần phải tính toán, xem xét đến tính hợp lý giữa chi phí hạch toán với kết quả/hiệu quả/tính kinh tế của công tác kế toán mang lại.

2. Nhiệm vụ của tổ chức công tác kế toán

Nghiên cứu nhiệm vụ của tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị là nghiên cứu, xem xét những vấn đề cần phải thực hiện trong quá trình tổ chức công tác. Những nhiệm vụ cơ bản của tổ chức công tác kế toán cần thực hiện tốt như sau:

2.1. Tổ chức hợp lý bộ máy kế toán ở đơn vị

Tổ chức bộ máy kế toán ở đơn vị phù hợp với đặc điểm, điều kiện tổ chức sản xuất kinh doanh, tổ chức quản lý và phân cấp quản lý tài chính ở đơn vị, đảm bảo đủ số lượng, có chất lượng để hoàn thành mọi nội dung công việc kế toán của đơn vị với chi phí tiết kiệm nhất. Thực hiện kế hoạch hóa công tác kế toán, có sự phân công, phân nhiệm rõ ràng cho từng nhân viên kế toán. Xác định được mối quan hệ công việc giữa bộ phận kế toán với các bộ phận quản lý khác trong đơn vị.

Tổ chức công tác kế toán khoa học, hợp lý là một trong những tiền đề quan trọng để kế toán thực hiện tốt vai trò của mình trong công tác quản lý. Kế toán là khoa học quản lý, nó có tính khoa học, đồng thời nó phải được ứng dụng phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của từng đơn vị thì mới phát huy được vai trò tích cực của chúng. Mặt khác, công tác kế toán phải do một bộ máy với nhiều người, nhiều khâu đảm nhiệm, do vậy, khi tổ chức công tác kế toán, phải đề cập đến tổ chức bộ máy kế toán, phải có kế hoạch cụ thể theo thời gian, phân công, phân nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, từng cán bộ, nhân viên kế toán thì mới đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

2.2. Xác định rõ mối quan hệ giữa các bộ phận trong bộ máy kế toán với các bộ phận quản lý khác trong đơn vị về các công việc liên quan đến công tác kế toán và thu nhận, cung cấp thông tin kinh tế, tài chính liên quan cho các nhà quản lý.

Thực tế, để cung cấp thông tin phục vụ đáp ứng yêu cầu của các nhà quản lý, quản trị trong đơn vị, đòi hỏi có sự liên quan và phối kết hợp giữa các bộ phận chức năng trong toàn đơn vị (như bộ phận kế toán, bộ phận kế hoạch, bộ phận kinh doanh, bộ phận tổ chức nhân sự, bộ phận sản xuất...). Mỗi bộ phận có nhiệm vụ riêng, tuy nhiên, có liên quan và có mối quan hệ tạo thành bộ máy

quản lý toàn đơn vị. Do vậy, khi tổ chức bộ máy kế toán cần xác định rõ nhiệm vụ và mối quan hệ về cung cấp thông tin giữa bộ phận kế toán với các bộ phận chức năng liên quan trong toàn đơn vị.

2.3. Tổ chức vận dụng chế độ kế toán, chuẩn mực kế toán, thông lệ kế toán, Luật Kế toán đã ban hành và được thừa nhận với việc lựa chọn một hình thức kế toán phù hợp với điều kiện cụ thể của đơn vị

Hệ thống kế toán bao gồm các yếu tố như: Luật Kế toán, hệ thống chuẩn mực, hệ thống chế độ kế toán... Việc tổ chức công tác kế toán ở đơn vị có nhiệm vụ tổ chức thực hiện các phương pháp kế toán, tổ chức thực hiện và vận dụng các nguyên tắc kế toán, Luật Kế toán, hệ thống chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán quy định vào đơn vị cho đúng và phù hợp để thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin kế toán đáp ứng yêu cầu quản lý và quản trị đơn vị, đảm bảo cho kế toán thực hiện tốt nhiệm vụ của mình. Việc lựa chọn một hình thức kế toán (Nhật ký sổ cái/Chứng từ ghi sổ/Nhật ký chung/Nhật ký chứng từ) phù hợp với điều kiện cụ thể của đơn vị cũng là một trong các nhiệm vụ của tổ chức công tác kế toán, nhằm giúp đơn vị tổ chức thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin phù hợp và hiệu quả nhất.

2.4. Tổ chức áp dụng những thành tựu khoa học kỹ thuật, khoa học quản lý; từng bước trang bị và sử dụng các phương tiện kỹ thuật tính toán hiện đại. Tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ quản lý, trình độ nghiệp vụ cho cán bộ kế toán. Tổ chức phổ biến hướng dẫn các chế độ, thể lệ về tài chính kế toán cho cán bộ, công nhân viên trong đơn vị. Tổ chức kiểm tra kế toán trong nội bộ

Trong điều kiện hiện nay, khoa học kỹ thuật thông tin phát triển rất nhanh và tin học đã xâm nhập sâu vào khoa học quản lý, trở thành một yếu tố và phương tiện quan trọng, không thể thiếu. Khi tổ chức công tác kế toán ở đơn vị cần quán triệt nhiệm vụ ứng dụng những thành tựu khoa học tiên tiến, hiện đại, sử dụng các chương trình phần mềm, trang thiết bị kỹ thuật hỗ trợ tính toán, thiết lập hệ thống thông tin, khai thác và lưu trữ thông tin cho hiệu quả.

Mặt khác, kế toán là khoa học quản lý, nó luôn có sự cải tiến và hoàn thiện cùng với sự thay đổi cơ chế chính sách kinh tế, tài chính theo từng giai đoạn và thời kỳ, do vậy, người làm kế toán cần có sự hiểu biết, cập nhật kiến

thức, cơ chế, chính sách, chế độ mới, cũng như các lĩnh vực khoa học kỹ thuật liên quan khác. Việc tổ chức công tác kế toán cũng cần quan tâm đến việc bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, cập nhật kiến thức mới về khoa học kỹ thuật liên quan (tin học, các thiết bị thông tin...) cho cán bộ, nhân viên kế toán.

Đồng thời, quá trình hoạt động của đơn vị chính là quá trình thực hiện các chính sách, chế độ quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước. Kế toán với tư cách là công cụ phục vụ quản lý kinh tế, tài chính của đơn vị và Nhà nước, do vậy, để thực hiện tốt các chính sách, chế độ của Nhà nước, khi tổ chức công tác kế toán ở đơn vị phải thực hiện nhiệm vụ phổ biến, hướng dẫn và kiểm tra quá trình chấp hành chính sách, chế độ quản lý kinh tế, tài chính, nhằm đưa công tác kế toán và công tác quản lý của đơn vị vào nền nếp.

3. Những nhân tố tác động và căn cứ để tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị khoa học và hợp lý

a) Những nhân tố tác động đến tổ chức công tác kế toán ở đơn vị

- Nhân tố về tổ chức sản xuất kinh doanh/tổ chức hoạt động ở đơn vị.

Mỗi một đơn vị/doanh nghiệp có đặc điểm hoạt động khác nhau, quy trình công nghệ, đặc điểm sản phẩm cũng có thể khác nhau. Do đó, nó sẽ chi phối tới việc tổ chức quản lý của đơn vị, trong đó có tổ chức công tác kế toán. Những đặc điểm về tổ chức sản xuất kinh doanh/tổ chức hoạt động của đơn vị ảnh hưởng nhiều đến việc tổ chức hạch toán, xác định hệ thống tài khoản kế toán, lựa chọn hình thức, loại hình tổ chức bộ máy kế toán, hoặc phương pháp tính giá...

- Nhân tố về tổ chức bộ máy quản lý của đơn vị.

Tổ chức bộ máy quản lý của đơn vị, quy mô, trình độ, yêu cầu quản lý và tình hình phân cấp quản lý tài chính ở đơn vị là nhân tố quan trọng ảnh hưởng đến tổ chức công tác kế toán. Cụ thể là ảnh hưởng đến việc lựa chọn hình thức tổ chức bộ máy kế toán (tập trung hay phân tán, hay vừa tập trung vừa phân tán, hay tổ chức theo mô hình công ty mẹ, công ty con...); ảnh hưởng đến tổ chức hạch toán nội bộ đơn vị; ảnh hưởng đến tổ chức phân công công việc cho các nhân viên kế toán, nhân viên hạch toán, cũng như việc tổ chức công tác

hạch toán ban đầu; mối quan hệ giữa các bộ phận kế toán, thống kê, kế hoạch, nghiệp vụ trong đơn vị...

- Nhân tố về trình độ khoa học kỹ thuật ứng dụng trong công tác quản lý của đơn vị.

Việc thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin phụ thuộc rất nhiều vào việc tổ chức ứng dụng các chương trình phần mềm, các trang thiết bị khoa học thông tin. Do vậy, trong quá trình tổ chức công tác kế toán ở đơn vị cũng bị chi phối và ảnh hưởng bởi yếu tố trình độ ứng dụng khoa học, công nghệ thông tin của đơn vị, nó chi phối tới việc xác định cơ cấu phòng kế toán, việc phân công nhân viên kế toán, tổ chức mã hóa các đối tượng quản lý, mã hóa tài khoản kế toán, xác định hình thức kế toán áp dụng cho phù hợp...

b) Căn cứ để tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị khoa học và hợp lý

Mỗi đơn vị hoạt động ở các lĩnh vực khác nhau, ngành khác nhau, có quy mô và phạm vi hoạt động không hoàn toàn giống nhau; quy trình hoạt động khác nhau và còn nhiều yếu tố khác nhau nữa, do vậy, nội dung các phần hành kế toán cụ thể cũng khác nhau, khối lượng công việc kế toán khác nhau và yêu cầu quản lý cụ thể cũng có thể rất khác nhau, nên không thể tổ chức một mô hình bộ máy kế toán với các nội dung công việc cụ thể thích hợp cho mọi đơn vị kế toán được. Điều đó cho thấy rằng, mỗi đơn vị sẽ phải tự xây dựng cho mình một mô hình, một hình thức tổ chức công tác kế toán phù hợp với đơn vị. Để tổ chức khoa học và hợp lý công tác kế toán ở đơn vị cần phải dựa vào các căn cứ chủ yếu sau:

- Căn cứ vào Luật Kế toán, hệ thống chuẩn mực, chế độ kế toán hiện hành, căn cứ vào các chế độ thể lệ, quy chế quản lý kinh tế, tài chính của Nhà nước và của ngành. Nhà nước Việt Nam luôn quan tâm đến vấn đề hoàn thiện tổ chức công tác kế toán.

Những văn bản pháp lý hiện hành liên quan đến Luật, chuẩn mực, chế độ kế toán, tài chính là cơ sở tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị trong từng thời kỳ.

Khi tổ chức công tác kế toán phải dựa trên những nguyên tắc tổ chức, chuẩn mực, chế độ kế toán đã ban hành và nắm vững chức năng, nhiệm vụ

của kế toán để thực hiện. Đồng thời dựa vào những quy định của Nhà nước có tính nguyên tắc và chế độ, như: nguyên tắc tổ chức bộ máy kế toán, các chuẩn mực quy định, chế độ hướng dẫn về kế toán để tổ chức công tác kế toán ở đơn vị để không vi phạm nguyên tắc và chế độ quy định, như vậy mới đáp ứng yêu cầu và nhiệm vụ đã xác định.

- Căn cứ vào đặc điểm, quy mô, tính chất hoạt động, lĩnh vực và mục đích hoạt động của đơn vị để tổ chức công tác kế toán cho phù hợp.

Dựa vào đặc điểm, quy mô, quy trình hoạt động của đơn vị để xác định biên chế bộ máy kế toán, tổ chức các phần hành công việc kế toán theo các bộ phận trong bộ máy và bố trí kế toán viên thực hiện từng phần hành công việc cho phù hợp với khả năng và trình độ.

Dựa vào đặc điểm về lĩnh vực hoạt động, tính chất và mục đích hoạt động (doanh nghiệp SXKD/đơn vị sự nghiệp/cơ quan hành chính/ngân hàng/kinh doanh chứng khoán...) để biết đơn vị phải tiến hành kế toán theo chế độ kế toán nào, sử dụng hệ thống tài khoản nào cho phù hợp với quy định...

- Căn cứ vào mức độ phân cấp quản lý kinh tế, tài chính ở đơn vị.

Dựa vào căn cứ này để lựa chọn mô hình tổ chức công tác kế toán ở đơn vị cho phù hợp (tập trung/phân tán/vừa tập trung vừa phân tán), tổ chức đơn vị kế toán 1 cấp hay 2 cấp (đơn vị kế toán cơ sở và các đơn vị kế toán phụ thuộc) hay tổ chức kế toán theo mô hình công ty mẹ - công ty con...

- Căn cứ vào khả năng và trình độ đội ngũ cán bộ kế toán của đơn vị.

Dựa vào căn cứ này để lựa chọn hình thức kế toán thích hợp áp dụng ở đơn vị, nhằm thực hiện tốt việc ghi chép và hệ thống hóa thông tin kế toán, cũng như đảm bảo công tác tài chính, công tác thống kê ở đơn vị cũng được thực hiện tốt và thuận lợi cho việc bố trí sắp xếp công việc cho các nhân viên kế toán phù hợp.

Khi tổ chức công tác kế toán ở đơn vị còn phải dựa vào mối quan hệ giữa hạch toán kế toán với hạch toán thống kê và hạch toán nghiệp vụ.

- Căn cứ vào trình độ trang bị và khả năng ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác kế toán ở đơn vị.

Tổ chức bộ máy kế toán ở đơn vị khoa học và hợp lý không những đảm bảo chất lượng, hiệu quả công tác kế toán, tài chính, thống kê, mà còn tiết kiệm được chi phí hạch toán. Vì vậy, các đơn vị sẽ ứng dụng công nghệ thông tin và trang bị các phương tiện kỹ thuật hỗ trợ tính toán, xử lý và lưu trữ thông tin. Tuy nhiên, mức độ ứng dụng và trang bị thiết bị của các đơn vị có thể ở các trình độ khác nhau. Do đó, khi tổ chức công tác kế toán các đơn vị cần phải chú ý đến đặc điểm này sao cho phù hợp với trình độ của đơn vị, đồng thời theo xu hướng hiện đại hóa thiết bị và công nghệ thông tin.

TÓM LẠI:

Để thực hiện việc tổ chức công tác kế toán, trước hết cần phải nắm vững những yêu cầu và nhiệm vụ của vấn đề này để khi tổ chức công tác kế toán ở đơn vị đáp ứng được những yêu cầu và nhiệm vụ đó. Các yêu cầu và nhiệm vụ của tổ chức công tác kế toán có mối quan hệ ràng buộc nhau. Mặt khác, có nhiều nhân tố tác động đến tổ chức công tác kế toán cần quan tâm khi tiến hành tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị.

BÀI TẬP:

Câu 3: Nêu những nhiệm vụ cơ bản của tổ chức công tác kế toán ở đơn vị?

Câu 4: Nêu các nhân tố tác động đến tổ chức công tác kế toán ở đơn vị?

IV. NỘI DUNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN Ở CÁC ĐƠN VỊ

GIỚI THIỆU:

Trong phần này, chúng ta sẽ nghiên cứu khái quát những nội dung của tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị và những công việc chính của từng nội dung tổ chức đó. Sau khi học xong mục này, anh/chị sẽ có thể:

- Nắm được khái quát những nội dung cơ bản của tổ chức công tác kế toán ở đơn vị để làm cơ sở nghiên cứu những vấn đề cụ thể, những công việc cụ thể cần phải tiến hành khi tổ chức công tác kế toán ở các chương sau.

- Nắm được những nội dung chính tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác kế toán của đơn vị.

NỘI DUNG:

Nghiên cứu nội dung của tổ chức công tác kế toán ở đơn vị là xác định những công việc chủ yếu và cơ bản cần tiến hành khi tổ chức công tác kế toán. Kế toán trên giác độ là một môn khoa học quản lý phải tổ chức để xác định rõ đối tượng kế toán cụ thể trong từng đơn vị, vận dụng các phương pháp kế toán phù hợp, lựa chọn một hình thức kế toán thích hợp. Trên giác độ là một bộ máy kế toán, là những con người am hiểu nghiệp vụ, nội dung và các phương pháp kế toán, có đạo đức phẩm chất nghề nghiệp, có thể hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ, phân hành công tác được giao, cùng với hệ thống trang thiết bị tiên tiến phù hợp. Nội dung tổ chức công tác kế toán ở một đơn vị bao gồm:

1. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán, tổ chức công tác hạch toán ban đầu và tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán một cách khoa học và hợp lý

Đây chính là công việc tổ chức thu nhận thông tin về nội dung các nghiệp vụ, giao dịch kinh tế tài chính phát sinh ở đơn vị và kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của các nghiệp vụ và giao dịch đó.

Công việc này chính là công việc tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ đã được ban hành, quy định các mẫu biểu chứng từ nội sinh (Chứng từ xử lý nghiệp vụ kế toán). Tổ chức công tác hạch toán ban đầu ở tất cả các bộ phận trong đơn vị, đảm bảo các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều được phản ánh chính xác, đầy đủ, kịp thời vào các chứng từ kế toán theo quy định. Tổ chức luân chuyển chứng từ một cách khoa học và hợp lý đảm bảo nguyên tắc thời gian luân chuyển nhanh nhất, đường đi ngắn nhất, không trùng lặp, không bỏ sót những nơi chứng từ cần đi qua.

Những công việc chính của nội dung tổ chức này là:

- Xác định hệ thống chứng từ kế toán áp dụng ở đơn vị: dựa vào hệ thống chứng từ kế toán của Nhà nước (Bộ Tài chính) ban hành áp dụng cho loại hình đơn vị mình và căn cứ vào đặc điểm, yêu cầu quản lý các đối tượng kế toán, nội dung các hoạt động, nghiệp vụ, giao dịch kinh tế, tài chính sẽ phát sinh ở đơn vị mình để xác định những chứng từ sẽ áp dụng ở đơn vị. Ngoài các chứng từ theo quy định chung của Nhà nước, tùy đặc điểm cụ thể và yêu cầu quản lý của đơn vị, có thể quy định những chứng từ nội bộ sử dụng riêng của đơn vị.

- Tổ chức hạch toán ban đầu: thiết lập các quy định về lập chứng từ, xử lý, kiểm tra chứng từ, phân loại và tổng hợp chứng từ. Chứng từ kế toán lập phải đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý và hợp lệ, trung thực và khách quan.

- Tổ chức luân chuyển chứng từ và ghi sổ kế toán là bước tiếp theo của quá trình xử lý và luân chuyển chứng từ. Lập kế hoạch luân chuyển chứng từ, thiết kế đường đi của từng loại chứng từ đến các bộ phận kế toán liên quan, dựa vào đó quá trình vận động của chứng từ phát sinh sẽ được thực hiện có nề nếp, ổn định, khoa học, hợp lý, tránh trùng lặp, bỏ sót hoặc luân chuyển vòng vo, không khoa học.

- Lưu trữ và bảo quản chứng từ kế toán sau khi đã được sử dụng để ghi sổ kế toán. Việc lưu trữ và bảo quản chứng từ kế toán được thực hiện theo quy định chung của Luật Kế toán.

2. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán thống nhất áp dụng vào hệ thống kế toán ở đơn vị

Đây chính là công việc tổ chức hệ thống hóa và xử lý thông tin kế toán nhằm đáp ứng được những yêu cầu của thông tin kế toán. Muốn thực hiện được điều đó phải tổ chức thực hiện các phương pháp kế toán, các nguyên tắc kế toán, tổ chức hệ thống sổ kế toán để có thể hệ thống hóa thông tin kế toán.

Công việc này chính là công việc tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán theo quy định phù hợp với đặc điểm các loại tài sản, các khoản nợ phải trả và các loại nguồn vốn chủ sở hữu ở đơn vị. Đảm bảo mọi đối tượng kế toán có một tài khoản phản ánh tình hình hiện có và sự biến động của đối tượng đó, đáp ứng yêu cầu quản lý của từng đơn vị. Tổ chức và quy định các tài khoản cấp 2, cấp 3, v.v... phù hợp với yêu cầu kế toán chi tiết các đối tượng và yêu cầu quản lý của đơn vị. Đảm bảo mỗi đơn vị có một hệ thống tài khoản riêng đáp ứng yêu cầu phân loại các nghiệp vụ kinh tế theo từng đối tượng kế toán, giúp cho người quản lý nắm được tình hình hiện có và sự biến động của từng đối tượng kế toán cụ thể.

Những công việc chính của nội dung tổ chức này là:

a) Xác định số lượng tài khoản kế toán tổng hợp, tài khoản chi tiết áp dụng ở đơn vị. Khi xác định số lượng tài khoản kế toán áp dụng ở đơn vị cần quán triệt các nguyên tắc sau:

- Hệ thống tài khoản áp dụng ở đơn vị phải đảm bảo bao quát được đầy đủ các hoạt động kinh tế, tài chính, các nghiệp vụ, giao dịch phát sinh ở tất cả các bộ phận trong đơn vị. Có như vậy, kế toán mới có thể thu nhận, phản ánh đầy đủ những thông tin thuộc tất cả các đối tượng kế toán cần quản lý ở đơn vị.

- Đơn vị không được tự ý quy định thêm các tài khoản tổng hợp (tài khoản cấp 1) ngoài các tài khoản tổng hợp trong hệ thống tài khoản kế toán theo chế độ quy định.

- Các tài khoản chi tiết (tài khoản cấp 2, cấp 3, 4...) ngành và đơn vị, có thể quy định chi tiết cụ thể hoặc mở thêm các tài khoản chi tiết để phục vụ yêu cầu quản lý theo tính chất đặc thù của đơn vị.

- Hệ thống tài khoản kế toán phải được xây dựng đơn giản, dễ làm, dễ kiểm soát đáp ứng yêu cầu quản lý của đơn vị và những đối tượng sử dụng thông tin kế toán.

- Hệ thống tài khoản kế toán xây dựng phải đáp ứng yêu cầu xử lý thông tin bằng phần mềm và máy tính, thỏa mãn thông tin cho các nhà quản lý và quản trị.

b) Xác định nội dung, kết cấu, phạm vi ghi chép trên các tài khoản kế toán tổng hợp và tài khoản kế toán chi tiết

Nội dung, kết cấu, phạm vi hạch toán trên các tài khoản kế toán tổng hợp và chi tiết phải được xây dựng phù hợp với đặc điểm cụ thể của ngành, của đơn vị, đồng thời phải đảm bảo tính thống nhất của chế độ kế toán Nhà nước quy định.

3. Tổ chức lựa chọn hình thức kế toán phù hợp với đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh, phù hợp với khả năng và trình độ của đội ngũ cán bộ kế toán hiện có ở đơn vị

Hình thức kế toán là hệ thống sổ kế toán, bao gồm số lượng sổ, kết cấu mẫu sổ, mối quan hệ giữa các loại sổ được sử dụng để ghi chép, tổng hợp, hệ

thống hoá số liệu từ các chứng từ gốc theo một trình tự và phương pháp ghi sổ nhất định, nhằm cung cấp các tài liệu, số liệu, thông tin liên quan đến các chỉ tiêu kinh tế tài chính, phục vụ việc lập các báo cáo kế toán.

Như vậy, hình thức kế toán là việc tổ chức hệ thống sổ kế toán theo các phương pháp thích hợp, lấy số liệu lập báo cáo kế toán.

Đặc trưng của hình thức kế toán là hệ thống sổ kế toán sử dụng để hạch toán, trình tự và phương pháp ghi chép trên các sổ kế toán để hệ thống hoá được toàn bộ thông tin về các hoạt động kinh tế tài chính ở đơn vị. Các hình thức kế toán trong quá trình ghi nhận và hệ thống hoá thông tin cần giải quyết được các quan hệ, đó là:

- Quan hệ giữa ghi sổ theo thứ tự thời gian và ghi theo hệ thống các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Quan hệ giữa ghi sổ kế toán tổng hợp và ghi sổ kế toán chi tiết.
- Quan hệ kiểm tra đối chiếu giữa các sổ kế toán và tài liệu kế toán liên quan để đảm bảo tính chính xác của số liệu kế toán.

Hiện nay, có nhiều hình thức kế toán được các đơn vị sử dụng, đó là:

- Hình thức kế toán Nhật ký sổ cái.
- Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ.
- Hình thức kế toán Nhật ký chứng từ.
- Hình thức kế toán Nhật ký chung.

Mỗi hình thức kế toán thích hợp với đơn vị ở từng thời kỳ, phù hợp với từng quy mô, trình độ quản lý, trình độ nghiệp vụ chuyên môn của đội ngũ nhân viên kế toán, tình hình tiến bộ khoa học kỹ thuật áp dụng trong kế toán.

Vì vậy, lựa chọn một hình thức kế toán thích hợp là một trong những nội dung của tổ chức công tác kế toán ở đơn vị.

Những công việc chính của nội dung tổ chức này là:

a) Lựa chọn một trong các hình thức kế toán trên áp dụng vào đơn vị cho phù hợp với điều kiện cụ thể của đơn vị. Khi lựa chọn hình thức kế toán áp dụng cần chú ý một số điểm sau đây:

Lựa chọn hình thức kế toán phù hợp sẽ phát huy đầy đủ vai trò của kế toán trong thu nhận, xử lý, cung cấp thông tin, có tác dụng hiệu quả trong quản lý. Mặt khác, lựa chọn hình thức kế toán áp dụng ở đơn vị phù hợp sẽ tạo điều kiện phát huy được khả năng và trình độ của cán bộ kế toán, cũng như khả năng trang thiết bị phương tiện kỹ thuật tính toán và thông tin ở đơn vị nhằm thu nhận, xử lý và cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ, đáp ứng các yêu cầu quản lý của đơn vị, phục vụ cho chỉ đạo, quản lý sản xuất kinh doanh có hiệu quả. Nếu lựa chọn hình thức kế toán không phù hợp thì sẽ có kết quả ngược lại.

- Căn cứ vào điều kiện cụ thể về quy mô, đặc điểm hoạt động, yêu cầu quản lý, điều kiện về trình độ nhân viên kế toán, ứng dụng trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật tính toán, thông tin để xác định hình thức kế toán cho phù hợp. Giả sử, quy mô nhỏ, hoạt động không lớn, ít nhân viên kế toán mà áp dụng hình thức kế toán Nhật ký chứng từ thì sẽ không hiệu quả và không phù hợp. Hoặc đơn vị có quy mô vừa và lớn, nhiều hoạt động mà áp dụng hình thức Nhật ký sổ cái thì đúng là không phù hợp một chút nào cả. Hoặc trong điều kiện áp dụng máy vi tính nếu áp dụng hình thức kế toán Nhật ký chứng từ sẽ khó khăn cho khâu lập trình hơn là áp dụng hình thức kế toán Nhật ký chung...

- Khi lựa chọn hình thức kế toán áp dụng vào đơn vị cần căn cứ vào đặc điểm, ưu nhược điểm và điều kiện áp dụng của từng hình thức kế toán để so với điều kiện cụ thể của đơn vị cho phù hợp.

b) Xây dựng hệ thống sổ kế toán áp dụng ở đơn vị cho phù hợp với hình thức kế toán đã lựa chọn. Mỗi một hình thức kế toán có thể có hệ thống sổ kế toán cụ thể khác nhau. Tuy nhiên, danh mục hệ thống sổ kế toán thường bao gồm các loại:

- Sổ kế toán tổng hợp;
- Sổ kế toán chi tiết.

Khi xây dựng hệ thống sổ kế toán, đơn vị cần chú ý một số điểm sau:

- Phải tuân thủ các nguyên tắc cơ bản của hình thức kế toán về loại sổ, kết cấu các loại sổ, mối quan hệ và sự kết hợp giữa các loại sổ, trình tự và phương pháp ghi sổ.

- Xác định đầy đủ số lượng các sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết cần sử dụng đảm bảo ghi chép đầy đủ thông tin, số liệu đáp ứng yêu cầu quản lý của đơn vị và theo chế độ quy định.

- Đối với các sổ kế toán tổng hợp, đơn vị phải dựa trên cơ sở hệ thống sổ kế toán tổng hợp theo chế độ quy định để xây dựng cả về loại sổ, mẫu sổ, phương pháp ghi chép.

- Đối với các sổ chi tiết, đơn vị có thể quy định chi tiết cụ thể hoặc mở thêm các sổ chi tiết (số lượng sổ, mẫu sổ, phương pháp ghi chép...) để phục vụ yêu cầu quản lý theo tính chất đặc thù của đơn vị.

- Hệ thống sổ kế toán phải được xây dựng đơn giản, dễ làm, dễ theo dõi, đáp ứng yêu cầu quản lý của đơn vị và những đối tượng sử dụng thông tin kế toán.

- Hệ thống sổ kế toán xây dựng phải đáp ứng yêu cầu xử lý thông tin bằng phần mềm và máy tính, thỏa mãn thông tin cho các nhà quản lý và quản trị.

c) Tổ chức ghi chép các nghiệp vụ kinh tế tài chính, các giao dịch phát sinh ở đơn vị vào các sổ kế toán theo đúng quy tắc, trình tự ghi sổ và nguyên tắc hạch toán.

Khi tổ chức ghi sổ kế toán phải căn cứ vào các chứng từ gốc hợp pháp, hợp lệ để ghi đầy đủ vào các sổ tổng hợp, sổ chi tiết theo đúng phương pháp hạch toán (định khoản) chế độ quy định, theo đúng quy tắc ghi sổ và đúng trình tự ghi sổ của hình thức kế toán áp dụng.

4. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán và tổ chức hệ thống thông tin tài chính, kế toán ở đơn vị

Hệ thống thông tin về kinh tế, tài chính, kế toán của đơn vị được thu nhận và cung cấp qua hệ thống báo cáo kế toán. Báo cáo kế toán cung cấp những

thông tin cần thiết cho các đối tượng sử dụng, đồng thời báo cáo kế toán cũng là hình thức của phương pháp Tổng hợp - cân đối kế toán, nó tổng hợp số liệu từ các sổ kế toán liên quan theo các chỉ tiêu kinh tế tài chính cần thiết. Thông tin cung cấp cho các đối tượng sử dụng được phân thành 2 loại là: Đối tượng bên ngoài đơn vị và đối tượng bên trong đơn vị, do vậy, tổ chức hệ thống báo cáo kế toán cũng cần phải thiết kế 2 hệ thống báo cáo là: Báo cáo tài chính và Báo cáo kế toán quản trị.

Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán và tổ chức hệ thống thông tin tài chính, kế toán ở đơn vị chính là công việc lập, công khai và sử dụng các báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị.

Những công việc chính của nội dung tổ chức này là:

a) Tổ chức xây dựng hệ thống báo cáo kế toán áp dụng ở đơn vị

Hệ thống Báo cáo kế toán ở đơn vị phải xây dựng gồm 2 loại: Báo cáo tài chính và Báo cáo kế toán quản trị.

- Báo cáo tài chính là báo cáo kế toán bắt buộc, do Nhà nước (Bộ Tài chính) ban hành có tính thống nhất. Vì vậy, đơn vị phải xác định đủ số lượng báo cáo này và tuân thủ đúng mẫu biểu quy định, nội dung, kết cấu, phương pháp tính toán các chỉ tiêu, cũng như các quy định khác về thời hạn lập và nộp báo cáo theo chế độ kế toán hiện hành (như đối với doanh nghiệp bao gồm: Bảng cân đối kế toán; Báo cáo kết quả kinh doanh; Báo cáo lưu chuyển tiền tệ; Thuyết minh báo cáo tài chính). Trong chế độ kế toán của Bộ Tài chính còn quy định cụ thể hơn hệ thống báo cáo tài chính năm và giữa niên độ và hệ thống báo cáo tài chính hợp nhất và tổng hợp. Khi xây dựng các Báo cáo tài chính, đơn vị phải căn cứ vào chế độ báo cáo tài chính để xây dựng cho phù hợp. Đơn vị không tự ý thay đổi số lượng, mẫu biểu báo cáo tài chính.

- Báo cáo kế toán quản trị là các báo cáo chủ yếu cung cấp thông tin phục vụ cho quản lý, quản trị cụ thể của đơn vị. Đây là các báo cáo kế toán nội bộ. Hệ thống báo cáo kế toán quản trị là hệ thống báo cáo kế toán không bắt buộc. Bộ Tài chính không quy định bắt buộc về số lượng, nội dung, mẫu biểu báo cáo kế toán quản trị. Báo cáo kế toán quản trị không có tính pháp lý và bắt

bộ, do vậy, tùy thuộc đặc điểm tổ chức quản lý, hoạt động và yêu cầu quản lý của đơn vị để xác định số lượng các báo cáo kế toán quản trị cần lập. Về mặt nguyên tắc, những người điều hành, quản lý đơn vị cần những thông tin gì thì sẽ thiết kế hệ thống báo cáo kế toán quản trị đó. Sau đó thiết kế mẫu báo cáo kế toán quản trị cho phù hợp với nội dung báo cáo và yêu cầu thông tin cần cung cấp.

- Khi thiết kế các chỉ tiêu trên các báo cáo kế toán (kể cả báo cáo kế toán tài chính và báo cáo kế toán quản trị) cần chú ý một số điểm sau:

- Các chỉ tiêu trong các báo cáo kế toán phải rõ ràng, dễ hiểu.
- Các chỉ tiêu báo cáo phải thích hợp với các yêu cầu của các đối tượng sử dụng thông tin kế toán.
- Nội dung các chỉ tiêu phải nhất quán và đảm bảo tính chất so sánh được.

b) Tổ chức lập các Báo cáo kế toán của đơn vị

- Lập báo cáo kế toán là công đoạn cuối cùng của quy trình số liệu kế toán. Sau khi ghi sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết, định kỳ hoặc vào những thời điểm nhất định theo yêu cầu quản lý, kế toán tiến hành lập các báo cáo kế toán tài chính và báo cáo kế toán quản trị.

- Xây dựng kế hoạch cụ thể về nhân sự, thời gian, thời điểm lập và hoàn thành báo cáo kế toán. Tổ chức phân công nhân viên kế toán chịu trách nhiệm lập các loại báo cáo kế toán cụ thể, phân công người/bộ phận cung cấp số liệu cho bộ phận lập báo cáo, xác định cụ thể thời gian lập, thời gian kiểm tra, thời gian công khai các báo cáo kế toán.

- Khi lập các báo cáo kế toán cần phải tuân theo quy trình và quy định của việc lập báo cáo kế toán:

- Căn cứ vào số liệu, thông tin trên các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết, các tài liệu liên quan khác để lập các chỉ tiêu trên các báo cáo kế toán.
- Trước khi lập báo cáo kế toán phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu các số liệu trên các sổ kế toán, đảm bảo số liệu chính xác, khớp đúng giữa các sổ liên quan.

- Tiến hành lập các báo cáo theo đúng nội dung các chỉ tiêu, phương pháp tính toán, nguyên tắc lập và trình bày các chỉ tiêu trên các báo cáo kế toán.
- Sau đó tiến hành kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các báo cáo kế toán đảm bảo độ chính xác số liệu để trình lãnh đạo ký duyệt.

- Tất cả các báo cáo kế toán, kể cả báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị đều phải đảm bảo các yêu cầu cơ bản của báo cáo kế toán và thông tin kinh tế tài chính là: trung thực, khách quan, kịp thời, đầy đủ, số liệu đáng tin cậy.

5. Tổ chức bộ máy kế toán, đảm bảo hoàn thành mọi công việc kế toán trong đơn vị với chất lượng cao nhất với chi phí kế toán tiết kiệm nhất

Quyết định đến sự thành bại công tác kế toán ở một đơn vị chính là bộ máy kế toán với những con người am hiểu nội dung nghiệp vụ và các phương pháp kế toán. Tổ chức hợp lý bộ máy kế toán với sự phân công, phân nhiệm rõ ràng, xác định mối quan hệ giữa các nhân viên kế toán với nhau, mối quan hệ giữa bộ máy kế toán với các bộ phận quản lý khác trong đơn vị là một trong những nội dung của tổ chức công tác kế toán trong đơn vị. Thường xuyên tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ quản lý, trình độ nghiệp vụ kế toán cho đội ngũ nhân viên kế toán trong đơn vị. Từng bước trang bị các phương tiện kỹ thuật tiên tiến phục vụ cho công tác kế toán của đơn vị.

Những công việc chính của nội dung tổ chức này là:

a) Lựa chọn hình thức tổ chức bộ máy kế toán áp dụng ở đơn vị cho phù hợp với đặc điểm tổ chức quản lý, quy mô hoạt động

- Hiện có 3 hình thức tổ chức bộ máy kế toán là:

- Hình thức tổ chức bộ máy kế toán tập trung.
- Hình thức tổ chức bộ máy kế toán phân tán.
- Hình thức tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán.

- Khi lựa chọn hình thức tổ chức bộ máy kế toán cần căn cứ vào đặc điểm¹ tổ chức hoạt động kinh doanh, quy mô hoạt động (các bộ phận/đơn vị thuộc

trực thuộc), tổ chức bộ máy quản lý, trình độ, mức độ phân cấp quản lý, hạch toán kinh doanh của từng bộ phận, đơn vị trực thuộc... để tổ chức bộ máy kế toán cho phù hợp.

- Xác định đơn vị kế toán chính (Phòng kế toán trung tâm/đơn vị chính), các đơn vị kế toán phụ thuộc, các đơn vị hạch toán báo sổ và quy định mối quan hệ, cơ chế làm việc, chế độ báo cáo, thông tin giữa các đơn vị kế toán với kế toán đơn vị chính (trung tâm).

b) Xác định biên chế cán bộ, nhân viên bộ máy kế toán đơn vị chính và các đơn vị phụ thuộc/trực thuộc. Phân công các bộ phận kế toán trong phòng kế toán và phân công nhiệm vụ của từng cán bộ, nhân viên kế toán

c) Tổ chức công tác kế toán quản trị trong đơn vị

- Kế toán quản trị là một hệ thống trong hệ thống kế toán chung của đơn vị, nó phục vụ cho quản trị đơn vị và tư vấn giúp nhà quản lý ra các quyết định kinh doanh phù hợp và hiệu quả.

- Trong quá trình tổ chức công tác kế toán ở đơn vị, kế toán trưởng (Trưởng phòng kế toán) phải lựa chọn 1 trong 2 mô hình tổ chức kế toán quản trị sau:

- Tổ chức công việc kế toán quản trị và công việc kế toán tài chính kết hợp trong cùng quá trình (thu nhận, xử lý, phân tích, tổng hợp và cung cấp thông tin).
- Tổ chức công việc kế toán quản trị và công việc kế toán tài chính riêng rẽ trong các quá trình (thu nhận, xử lý, phân tích, tổng hợp và cung cấp thông tin).

d) Tổ chức bồi dưỡng cập nhật và nâng cao trình độ nghiệp vụ chuyên môn, khoa học kỹ thuật quản lý và các vấn đề về đạo đức nghề nghiệp cho cán bộ, nhân viên kế toán

6. Tổ chức thực hiện kiểm tra kế toán nội bộ

Tổ chức kiểm tra kế toán là một trong những nội dung cơ bản và là công việc không thể thiếu được của tổ chức công tác kế toán. Kiểm tra kế toán sẽ

tăng cường tính đúng đắn và hợp lý, trung thực, khách quan của quá trình hạch toán ở đơn vị. Đồng thời đó cũng là công việc kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chính sách, chế độ kế toán, tài chính của đơn vị.

Những công việc chính của nội dung tổ chức này là:

- Xác định những nội dung cần kiểm tra (của kế toán viên tự kiểm tra, của kế toán trưởng đối với công việc của các bộ phận kế toán, của phòng kế toán trung tâm - đơn vị chính đối với các đơn vị kế toán báo số/phụ thuộc...)

- Xây dựng kế hoạch và chế độ kiểm tra kế toán trong toàn đơn vị (kể cả đơn vị chính và các đơn vị phụ thuộc).

- Tổ chức và hướng dẫn cho tự bản thân kế toán viên kiểm tra việc ghi sổ, hạch toán của mình.

- Tổ chức kiểm tra công tác kế toán của các bộ phận kế toán và các đơn vị kế toán trong toàn đơn vị.

Kiểm tra kế toán nhằm làm cho công tác kế toán đáp ứng được yêu cầu và là công việc thường xuyên của tổ chức công tác kế toán. Có nhiều hình thức tổ chức kiểm tra kế toán:

- Do kế toán trưởng (kế toán tổng hợp) kiểm tra công việc kế toán các kế toán viên.
- Tổ chức kiểm tra chéo, bộ phận này kiểm tra công việc kế toán khác.
- Mời bộ phận kế toán cấp trên kiểm tra công tác kế toán của đơn vị.

Kiểm tra kế toán bao gồm rất nhiều nội dung, cụ thể:

- Kiểm tra việc lập chứng từ và luân chuyển chứng từ, đảm bảo mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều được phản ánh chính xác, kịp thời.

- Kiểm tra việc ghi sổ kế toán đúng trình tự chế độ quy định.

- Kiểm tra chức trách, nhiệm vụ của từng cán bộ, nhân viên kế toán.

- Kiểm tra việc lập, sử dụng và công khai các báo cáo kế toán.v.v...

7. Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác kế toán

Trong điều kiện nền kinh tế thị trường phát triển với tốc độ ngày càng nhanh; quy mô hoạt động của các doanh nghiệp ngày càng lớn, địa bàn rộng, thông tin ngày càng nhiều, đa dạng và phức tạp hơn. Trong hoàn cảnh như vậy, yêu cầu của các chủ doanh nghiệp, các nhà quản lý điều hành cần phải nắm bắt thông tin và xử lý thông tin nhanh nhạy, kịp thời để đề ra các quyết định kinh doanh, tận dụng được thời cơ và có hiệu quả. Việc tính toán và xử lý một khối lượng dữ liệu, số liệu và thông tin lớn trong một thời gian hạn chế với yêu cầu cao như vậy thì sự trợ giúp của hệ thống máy vi tính là rất cần thiết.

Thực tế, khoa học công nghệ thông tin, khoa học quản lý đang ngày càng phát triển cao. Việc thu nhận, cung cấp thông tin theo cách thủ công hoặc phương tiện máy tính giản đơn trong kế toán không còn phù hợp, điều đó đã có công nghệ máy vi tính hiện đại, công nghệ vi điện tử... cho phép ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại vào công tác kế toán để thay thế công nghệ giản đơn không còn phù hợp.

Tổ chức công tác kế toán trong điều kiện ứng dụng máy vi tính là quá trình ứng dụng công nghệ thông tin trong hệ thống thông tin kế toán, nhằm hỗ trợ công tác kế toán trong việc thu nhận, xử lý, tính toán, lưu trữ, tìm kiếm và cung cấp thông tin kế toán.

Những công việc chính của nội dung tổ chức này là:

(1) Trang bị và lắp đặt hệ thống máy tính (phần cứng), bao gồm trang bị lắp đặt máy tính, các thiết bị ngoại vi, thiết kế hệ thống mạng (nếu thực hiện nổi mạng nội bộ).

(2) Lựa chọn và cài đặt phần mềm cần thiết, bao gồm phần mềm hệ điều hành; hệ quản trị cơ sở dữ liệu; phần mềm chương trình kế toán...

(3) Xây dựng hệ thống danh mục các đối tượng và tổ chức mã hoá đối tượng quản lý:

* Hệ thống danh mục đối tượng quản lý là hệ thống tệp dữ liệu danh mục các đối tượng quản lý cụ thể liên quan đến các nghiệp vụ, giao dịch mà kế toán sẽ phải theo dõi, ghi nhận và phản ánh. Ví dụ: Danh mục tài khoản; danh mục

khách hàng; danh mục vật tư; danh mục bộ phận v.v... Danh mục đối tượng quản lý được xây dựng nhằm giúp cho việc tổ chức quản lý một cách khoa học và không nhầm lẫn các đối tượng, đồng thời phục vụ cho việc thiết kế hệ thống và lập trình phần mềm kế toán (vì vậy chuyên ngành tin học thường gọi đó là danh mục từ điển).

- Mỗi danh mục gồm nhiều danh điểm, mỗi danh điểm là một đối tượng cụ thể cần quản lý, như: một tài khoản, một thứ tài sản, vật tư; một khách hàng hay một bộ phận... Hệ thống danh mục các đối tượng quản lý sẽ không hoàn toàn giống nhau ở các đơn vị khác nhau, mặt khác nó có thể thường xuyên được mở rộng trong quá trình hoạt động của đơn vị.

- Thông thường, danh mục đối tượng quản lý cơ bản sử dụng trong hệ thống kế toán của đơn vị gồm:

- Danh mục tài khoản;
- Danh mục chứng từ;
- Danh mục khách hàng;
- Danh mục tài sản cố định;
- Danh mục vật tư, hàng hoá, thành phẩm;
- Danh mục kho hàng;
- Danh mục đơn vị, bộ phận;
- Danh mục cán bộ CNV;
- Danh mục người bán;
- Danh mục ngân hàng;
- Danh mục ngoại tệ;
- Danh mục đối tượng tập hợp chi phí;
- Danh mục khoản mục chi phí;
- Danh mục vụ việc;

v.v...

* Tổ chức mã hoá các đối tượng quản lý trong tổ chức kế toán máy là điều hết sức cần thiết và không thể thiếu được. Bởi vì, có như thế thì việc trao đổi giữa người sử dụng và máy tính mới thực hiện đơn giản và nhanh chóng. Các danh mục đối tượng được sử dụng thường xuyên khi cập nhật, xử lý số liệu nên việc sử dụng bộ mã hoá đối tượng sẽ rất tiện lợi cho người sử dụng cập nhật và khai thác số liệu. Hơn nữa, do đặc trưng ngôn ngữ của máy tính phải ngắn gọn, không rườm rà nên việc mã hoá đối tượng cho ngắn gọn và khoa học phù hợp với ngôn ngữ máy tính là cần thiết.

Trên cơ sở các danh mục đối tượng đã được xác định, người ta tiến hành mã hoá các đối tượng quản lý, bằng cách gán cho mỗi đối tượng một ký hiệu theo quy luật, nguyên tắc nhất định.

Yêu cầu của việc mã hoá đối tượng quản lý là:

- Tổ chức mã hoá phải được thực hiện đầy đủ, toàn diện các đối tượng quản lý (kể cả các đối tượng sử dụng lâu dài và đối tượng luôn thay đổi, bổ sung).
- Tổ chức mã hoá đảm bảo tính chính xác, tính duy nhất, theo nguyên tắc linh hoạt, mở, dễ bổ sung thay thế, dễ hiểu, dễ nhớ và thuận tiện cho quá trình sử dụng, tìm kiếm, đối chiếu, kiểm tra.
- Đảm bảo sự thống nhất, đồng bộ giữa bảng mã hoá đối tượng với phần mềm máy tính.
- Đăng ký và phổ biến hệ thống mã hoá thống nhất trong toàn bộ bộ máy kế toán và các bộ phận liên quan trong đơn vị.

(4) Tổ chức bố trí, sắp xếp, phân công cán bộ kế toán, phân quyền cập nhật, khai thác thông tin.

- Công việc hàng ngày của cán bộ kế toán:

- Thu nhận, phân loại chứng từ, khai báo, cập nhật chứng từ vào máy, hiệu chỉnh số liệu.
- Cập nhật lại các danh mục, mã hoá đối tượng cần bổ sung, sửa đổi.
- In các báo cáo quản trị để sử dụng hoặc kiểm tra.

- Sao, lưu dữ liệu (đề phòng sự cố phần cứng).
- Công việc cuối kỳ của cán bộ kế toán:
- Thực hiện các bút toán điều chỉnh, phân bổ và kết chuyển cuối kỳ, khoá sổ cuối kỳ, kiểm tra đối chiếu.
- In các sổ kế toán, báo cáo kế toán theo quy định.
- Chuyển số dư cuối kỳ sang kỳ sau.
- Sao, lưu dữ liệu (đề phòng sự cố phần cứng).

TÓM LẠI:

Nội dung tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị bao gồm rất nhiều nội dung, như: tổ chức hệ thống chứng từ, hạch toán ban đầu; tổ chức hệ thống tài khoản kế toán; tổ chức lựa chọn hình thức kế toán; tổ chức hệ thống báo cáo kế toán; tổ chức bộ máy kế toán; tổ chức kiểm tra kế toán; tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác kế toán. Trong mỗi nội dung tổ chức đó lại có những công việc cụ thể cần được tiến hành. Khi tiến hành tổ chức công tác kế toán ở đơn vị cần nắm chắc nội dung và các công việc cần tổ chức.

BÀI TẬP:

Câu 5: Nêu khái quát nội dung tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị?

PHẦN KẾT

Chúc mừng các anh/chị đã hoàn thành chương I. Qua nghiên cứu chương I, các anh/chị nắm vững được những nội dung chủ yếu sau: các khái niệm kế toán, đơn vị kế toán; nội dung công việc kế toán ở các đơn vị; yêu cầu của thông tin kế toán; sự cần thiết và ý nghĩa của tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị; yêu cầu và nhiệm vụ của tổ chức công tác kế toán; căn cứ để tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị khoa học và hợp lý; nội dung tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị. Hy vọng rằng những kiến thức cơ bản đầu tiên của môn học trình bày trong chương I sẽ giúp các anh/chị có những hiểu biết cơ bản về tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị, làm nền để tiếp thu kiến thức ở các chương sau.

Chúc các anh/chị thành công!

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Giáo trình Tổ chức công tác kế toán – Viện Đại học Mở Hà Nội – NXB Thống kê 2006.
2. Các Giáo trình: Lý thuyết HTKT, Kế toán đại cương, Tổ chức công tác kế toán các Trường Đại học (Học viện Tài chính, ĐH KTQD Hà Nội, ĐH KT Tp.HCM...).
3. Luật Kế toán số 03/2003/QH11 đã được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khoá XI, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2003.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN

Xin chào các anh/chị học viên!

Rất hân hạnh được gặp lại các anh/chị ở chương II này. Những vấn đề chung nhất về tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị như nội dung công việc kế toán, sự cần thiết và ý nghĩa của tổ chức công tác kế toán, nhiệm vụ và yêu cầu của tổ chức công tác kế toán, nội dung tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị đã được trình bày ở chương I. Những vấn đề cụ thể của tổ chức công tác kế toán lần lượt sẽ được trình bày từ chương II trở đi. Trong chương II, chúng ta sẽ nghiên cứu tìm hiểu những nội dung cụ thể về tổ chức bộ máy kế toán.

Chương II gồm 2 nội dung:

I. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở đơn vị.

II. Mô hình bộ máy kế toán ở doanh nghiệp.

Mục tiêu chung:

Sau khi học xong chương này, anh/chị sẽ nắm được khái quát về mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở đơn vị, mô hình bộ máy kế toán ở doanh nghiệp.

Mục tiêu cụ thể:

Sau khi hoàn thành chương này, các anh/chị sẽ có thể nắm được những kiến thức cơ bản về:

- Nội dung tổ chức bộ máy kế toán;
- Căn cứ xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở đơn vị;
- Các mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở đơn vị;
- Các mô hình bộ máy kế toán ở doanh nghiệp;
- Hiểu được những chức trách, nhiệm vụ của các bộ phận trong bộ máy kế toán doanh nghiệp.

I. MÔ HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN Ở ĐƠN VỊ

GIỚI THIỆU:

Trong phần này, chúng ta sẽ tìm hiểu các quy định chung và căn cứ xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở đơn vị; các mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở đơn vị. Sau khi học xong mục I, các anh/chị cần:

- Biết được tổ chức bộ máy kế toán là tổ chức những công việc nào.
- Biết được những quy định chung về tổ chức bộ máy kế toán.
- Biết được các mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở đơn vị, ưu, nhược điểm và điều kiện áp dụng của từng hình thức tổ chức bộ máy kế toán.
- Biết được các căn cứ cần dựa vào để tổ chức khoa học và hợp lý bộ máy kế toán ở đơn vị.
- Từ đó các anh/chị có thể hình dung được ý nghĩa của việc tổ chức bộ máy kế toán khoa học và hợp lý, tại sao Luật Kế toán lại phải quy định cụ thể trách nhiệm của đơn vị về tổ chức bộ máy kế toán; vận dụng để xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán doanh nghiệp ở chương này, phần II.

NỘI DUNG:

1. Quy định chung và căn cứ xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở đơn vị

Tổ chức bộ máy kế toán là sự sắp xếp, phân công công việc (phân hành) cho từng kế toán viên và tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán trong bộ phận kế toán (hoặc bộ phận kế toán) của một doanh nghiệp, thường bao gồm

- Tổ chức lựa chọn hình thức tổ chức, mô hình bộ máy kế toán.
- Tổ chức nhân sự.
- Tổ chức các phần hành kế toán.
- Tổ chức kiểm tra kế toán.
- Tổ chức phân tích hoạt động kinh tế trong doanh nghiệp.
- Tổ chức trang bị cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ cho việc thu thập, xử lý và cung cấp thông tin.

- Tổ chức mối quan hệ giữa các phần hành kế toán.
- Tổ chức mối quan hệ giữa phòng kế toán và các phòng ban khác có liên quan...

a) Những quy định chung về tổ chức bộ máy kế toán

Tổ chức bộ máy kế toán là nội dung rất quan trọng của tổ chức công tác kế toán. Bộ máy kế toán trong đơn vị cần được hiểu như một tập hợp cán bộ, nhân viên kế toán cùng các phương tiện kỹ thuật ghi chép, tính toán, thông tin được trang bị để thực hiện toàn bộ công tác kế toán từ khâu tổng hợp, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế về các hoạt động của đơn vị, phục vụ công tác quản lý.

Theo Luật Kế toán quy định, cũng như thực tế yêu cầu quản lý đòi hỏi ở mỗi đơn vị kinh tế được thành lập, có tư cách pháp nhân đầy đủ, đều phải tổ chức bộ máy kế toán, bố trí người làm kế toán hoặc thuê người làm kế toán để thực hiện công tác quản lý, công tác tài chính, thống kê - kế toán ở tổ chức, đơn vị.

Theo cơ chế tổ chức quản lý ở nước ta hiện nay, tổ chức thống nhất công tác tài chính, kế toán, thống kê ở các đơn vị kinh tế cơ sở do phòng kế toán hay còn gọi là phòng tài chính - kế toán thực hiện. Đơn vị kế toán phải bố trí người làm kế toán trưởng. Trường hợp đơn vị kế toán chưa bố trí được người làm kế toán trưởng thì phải cử người phụ trách kế toán hoặc thuê người làm kế toán trưởng.

Thủ trưởng (Giám đốc) và kế toán trưởng đơn vị kế toán cấp cơ sở chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các chế độ kế toán, tài chính trong đơn vị mình và các bộ phận trực thuộc, tổ chức bộ máy và công tác kế toán phù hợp với đặc điểm tổ chức và hoạt động của đơn vị, chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan chủ quản về sự đầy đủ, chính xác, trung thực, kịp thời, khách quan của các bộ phận kế toán và báo cáo kế toán của đơn vị.

Các đơn vị kế toán phải bố trí cán bộ kế toán theo đúng chức danh, tiêu chuẩn quy định. Cán bộ kế toán phải đảm bảo quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong các quy định văn bản hướng dẫn Luật Kế toán. Ngoài ra, kế toán trưởng của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có

sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước... ngoài nhiệm vụ, chức trách là kế toán trưởng còn có nhiệm vụ giúp người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán giám sát tài chính tại đơn vị kế toán.

Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo công tác tài chính, kế toán của các đơn vị thuộc doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Công ty cổ phần, Công ty hợp danh hay doanh nghiệp tư nhân, Công ty trách nhiệm hữu hạn và các đơn vị có sử dụng vốn ngân sách nhà nước, đoàn thể không được bố trí những người thân trong gia đình (như bố, mẹ, vợ, con, anh, chị, em ruột của người có trách nhiệm quản lý điều hành đơn vị kế toán,...) làm công tác tài chính, kế toán, thủ kho, thủ quỹ tại đơn vị (Điều 51 - Luật Kế toán).

Tổ chức công tác kế toán nói chung và tổ chức bộ máy kế toán nói riêng là một trong những công việc khá phức tạp, trách nhiệm từng cá nhân cao và liên quan đến nhiều bộ phận, con người, điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị, trình độ nhận thức của nhân viên kế toán v.v... Do vậy, trong những trường hợp có sự thay đổi cán bộ kế toán trong bộ máy kế toán phải thực hiện bàn giao giữa cán bộ cũ và cán bộ mới. Cán bộ kế toán mới chịu trách nhiệm về công việc kế toán của mình kể từ ngày nhận bàn giao. Cán bộ kế toán cũ vẫn phải chịu trách nhiệm về công việc trong thời gian mình phụ trách. Trường hợp giải thể hoặc chia, tách đơn vị kế toán, Giám đốc và kế toán trưởng của đơn vị phải tiến hành quyết toán - bàn giao công việc mới chuyển đi công tác hoặc nơi khác.

Theo Luật Kế toán quy định, tất cả các bộ phận và mọi người trong đơn vị có liên quan đến công tác kế toán đều phải nghiêm chỉnh chấp hành các nguyên tắc, chế độ và thủ tục kế toán, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời những chứng từ, tài liệu cần thiết cho công tác kế toán và phải chịu trách nhiệm về sự chính xác, trung thực của các chứng từ, tài liệu kế toán đó.

b) Căn cứ xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán

Bộ máy kế toán ở đơn vị là tập thể cán bộ, nhân viên kế toán cùng công tác để thực hiện toàn bộ công tác kế toán, thống kê và công tác tài chính ở đơn vị. Các đơn vị khác nhau về lĩnh vực hoạt động, quy mô và phạm vi hoạt động và về nhiều yếu tố khác nữa, vì vậy, không thể xây dựng được mô hình chung của bộ máy kế toán cho mọi đơn vị. Ngoài ra, còn phụ thuộc vào hình thức tổ

hức công tác kế toán mà doanh nghiệp đã lựa chọn, vì vậy, mỗi đơn vị phải tự xây dựng mô hình bộ máy kế toán ở đơn vị mình cho phù hợp. Để xây dựng mô hình bộ máy kế toán ở đơn vị một cách khoa học và hợp lý cần phải dựa vào các căn cứ sau:

- Lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị;
- Đặc điểm và quy trình hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị;
- Quy mô và phạm vi địa bàn hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị;
- Mức độ phân cấp quản lý kinh tế, tài chính nội bộ đơn vị;
- Trình độ trang thiết bị, sử dụng các phương tiện kỹ thuật hiện đại, máy tính, hệ thống mạng nội bộ truyền dẫn, internet...;
- Biên chế bộ máy kế toán và trình độ chuyên môn nghề nghiệp của đội ngũ nhân viên kế toán hiện có.

Tuy nhiên, ngoài việc phụ thuộc các đặc điểm trên, việc tổ chức xây dựng mô hình bộ máy kế toán còn phụ thuộc vào hình thức sở hữu của đơn vị, nên có thể có những đơn vị chỉ có một hoặc hai, ba nhân viên kế toán và không đặt chức vụ kế toán trưởng và cũng có những đơn vị chỉ thuê người làm kế toán chứ không tuyển người làm kế toán. Song, dù tổ chức bộ máy dưới hình thức nào đi chăng nữa thì vấn đề trình độ nghiệp vụ chuyên môn của người làm kế toán vẫn là nhân tố quyết định chất lượng của thông tin kế toán, đặc biệt là người phụ trách kế toán của đơn vị.

2. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở đơn vị

Hiện nay, ở các đơn vị thường tổ chức 1 trong 3 mô hình tổ chức bộ máy kế toán là:

- Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung;
- Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán;
- Mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung và vừa phân tán.

Đơn vị cần dựa vào các căn cứ trên để lựa chọn mô hình tổ chức bộ máy kế toán và xây dựng mô hình bộ máy kế toán ở tổ chức mình cho phù hợp.

a) Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung

Theo mô hình tổ chức bộ máy kế toán này, toàn đơn vị tổng thể (tổ chức) chỉ tổ chức một phòng kế toán trung tâm (đơn vị kế toán cơ sở) ở đơn vị chính còn ở các đơn vị phụ thuộc đều không có tổ chức kế toán riêng.

Phòng kế toán trung tâm chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện toàn bộ công tác kế toán, công tác tài chính và công tác thống kê trong toàn bộ đơn vị tổng thể. Còn ở các đơn vị phụ thuộc chỉ được bố trí nhân viên hạch toán làm nhiệm vụ hướng dẫn hạch toán ban đầu, thu nhận và kiểm tra chứng từ ban đầu để định kỳ ngắn chuyển chứng từ về phòng kế toán trung tâm. Trong điều kiện có thể thì phòng kế toán trung tâm còn giao cho các nhân viên hạch toán thực hiện một số phần hành công việc hạch toán khác như ghi chép các chỉ tiêu cần thống kê, ghi chép hạch toán một số nghiệp vụ cụ thể được giao hoặc ghi chép những phần hành kế toán chi tiết phát sinh ở các đơn vị phụ thuộc này, định kỳ lập báo cáo đơn giản gửi về phòng kế toán trung tâm.

Ưu điểm của mô hình tổ chức bộ máy kế toán này là đảm bảo sự lãnh đạo tập trung, thống nhất công tác kế toán, thuận tiện cho việc cơ giới hoá công tác kế toán, dễ phân công công tác, kiểm tra, xử lý và cung cấp thông tin kế toán kịp thời, bồi dưỡng và nâng cao trình độ của cán bộ, nhân viên kế toán, nâng cao hiệu suất công tác kế toán.

Nhược điểm của mô hình này là hạn chế trong việc giám sát, kiểm tra của kế toán các đơn vị phụ thuộc...

Điều kiện áp dụng cho mô hình tổ chức này chủ yếu là những đơn vị có quy mô nhỏ, hoặc có quy mô vừa, tổ chức hoạt động tập trung trên cùng địa bàn, hoặc ở những đơn vị có quy mô lớn, địa bàn hoạt động phân tán nhưng đã được trang bị và áp dụng phương tiện kỹ thuật ghi chép tính toán, thông tin hiện đại và tổ chức quản lý tập trung thường lựa chọn mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung.

b) Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán

Theo mô hình tổ chức bộ máy kế toán này, ở đơn vị chính thành lập phòng kế toán trung tâm, còn ở các đơn vị phụ thuộc đã được phân cấp quản lý kinh tế, tài chính nội bộ đều có tổ chức kế toán riêng (các đơn vị kế toán phụ thuộc

Trong trường hợp này, công việc kế toán ở toàn đơn vị được phân công, phân cấp như sau:

- *Ở phòng kế toán trung tâm có nhiệm vụ:*

+ Thực hiện các phần hành kế toán phát sinh ở đơn vị chính; công tác tài chính và công tác thống kê trong toàn đơn vị.

+ Hướng dẫn và kiểm tra công tác kế toán ở các đơn vị trực thuộc;

+ Thu nhận, kiểm tra các báo cáo kế toán, thống kê của các đơn vị trực thuộc, gửi lên và lập báo cáo kế toán thống kê tổng hợp cho toàn đơn vị.

- *Ở các đơn vị kế toán phụ thuộc có tổ chức bộ máy kế toán riêng, thực hiện toàn bộ công tác kế toán, thống kê, tài chính phát sinh ở đơn vị mình từ khâu hạch toán ban đầu, ghi sổ sách kế toán đến lập được các báo cáo kế toán, thống kê định kỳ gửi về phòng kế toán trung tâm.*

Ưu điểm của mô hình tổ chức bộ máy kế toán này là công tác kế toán gắn liền với hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị phụ thuộc, tạo điều kiện thuận lợi cho kế toán kiểm tra, giám sát trực tiếp các hoạt động kinh tế tài chính, phục vụ kịp thời cho lãnh đạo ở các bộ phận phụ thuộc trong việc điều hành và quản lý hiệu quả các hoạt động ở bộ phận phụ thuộc đó, tạo điều kiện cho tiến hành hạch toán kinh tế nội bộ.

Nhược điểm của mô hình này là bộ máy kế toán cồng kềnh, thông tin cung cấp thường không được kịp thời, hạn chế sự kiểm tra, chỉ đạo sát sao của lãnh đạo đơn vị đối với toàn bộ hoạt động của đơn vị.

Điều kiện áp dụng cho mô hình này là phù hợp với các đơn vị có quy mô lớn, hoạt động trên địa bàn phân tán, chưa trang bị và ứng dụng phương tiện kỹ thuật hiện đại trong công tác kế toán.

c) Mô hình tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán

Theo mô hình tổ chức bộ máy kế toán này, ở đơn vị chính thành lập phòng kế toán trung tâm, làm nhiệm vụ hướng dẫn, kiểm tra kế toán đơn vị, ở các đơn vị phụ thuộc lớn, đủ trình độ quản lý được phân cấp quản lý kinh tế tài chính nội bộ ở mức độ cao thì cho tổ chức kế toán riêng. Còn ở các đơn vị phụ thuộc nhỏ hoặc chưa đủ trình độ quản lý, chưa được phân cấp quản lý kinh tế, tài

chính nội bộ ở mức độ cao thì không cho tổ chức kế toán riêng mà chỉ bố trí nhân viên hạch toán làm nhiệm vụ hướng dẫn hạch toán ban đầu, thu nhận và kiểm tra chứng từ ban đầu để định kỳ chuyển chứng từ về phòng kế toán trung tâm (trong trường hợp đơn vị phụ thuộc nhỏ được ghép với đơn vị phụ thuộc khác có tổ chức kế toán riêng thì chuyển chứng từ về đơn vị kế toán phụ thuộc đó).

Trong trường hợp này, công việc kế toán ở toàn đơn vị tổng thể được phân công phân cấp như sau:

- Ở phòng kế toán trung tâm có nhiệm vụ:

+ Thực hiện công việc kế toán phát sinh ở đơn vị chính và ở các đơn vị phụ thuộc không có tổ chức kế toán riêng.

+ Hướng dẫn, kiểm tra công tác kế toán ở các đơn vị trực thuộc.

+ Thu nhận, kiểm tra báo cáo kế toán ở các đơn vị phụ thuộc có tổ chức kế toán riêng gửi đến và lập báo cáo kế toán tổng hợp toàn đơn vị tổng thể.

+ Thực hiện công tác tài chính, thống kê, tổng hợp số liệu để lập báo cáo kế toán đơn vị.

- Ở các đơn vị kế toán phụ thuộc có nhiệm vụ thực hiện toàn bộ công việc kế toán phát sinh ở đơn vị mình, công tác tài chính, thống kê trong phạm vi đơn vị mình và định kỳ lập các báo cáo kế toán, thống kê gửi về phòng kế toán trung tâm.

Các nhân viên hạch toán ở các đơn vị trực thuộc không có tổ chức kế toán riêng thực hiện các phần hành công việc hạch toán được phòng kế toán trung tâm giao dịch và định kỳ gửi chứng từ kế toán về phòng kế toán trung tâm.

Ưu điểm của mô hình này là tạo điều kiện cho kế toán gắn với các hoạt động của đơn vị, kiểm tra, giám sát chặt chẽ các hoạt động một cách có hiệu quả.

Nhược điểm của mô hình này là bộ máy kế toán còn cồng kềnh.

Điều kiện áp dụng cho mô hình này là phù hợp với đơn vị có quy mô lớn, hoạt động trên địa bàn vừa tập trung vừa phân tán, các đơn vị phụ thuộc được hạch toán quản lý ở các mức độ khác nhau.

Như vậy, việc xây dựng mô hình bộ máy kế toán ở các tổ chức có biên chế nhiều nhân viên kế toán thì phụ thuộc vào mô hình tổ chức bộ máy kế toán đã lựa chọn.

TÓM LẠI:

Nghiên cứu tìm hiểu mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở đơn vị là nghiên cứu và tìm hiểu các quy định chung và căn cứ xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán; nội dung, ưu, nhược điểm và điều kiện áp dụng các mô hình tổ chức bộ máy ở các đơn vị. Từ đó, có được những kiến thức và hiểu biết để vận dụng tổ chức bộ máy kế toán ở đơn vị cho phù hợp và hiệu quả.

BÀI TẬP:

Câu 1: Tổ chức bộ máy kế toán là gì?

Câu 2: Nội dung tổ chức bộ máy kế toán?

Câu 3: Trình bày những căn cứ chủ yếu để xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán đơn vị?

Câu 4: Nội dung, ưu, nhược điểm và điều kiện áp dụng mô hình tổ chức kế toán vừa tập trung vừa phân tán?

II. MÔ HÌNH BỘ MÁY KẾ TOÁN Ở DOANH NGHIỆP

GIỚI THIỆU:

Trong phần này, chúng ta sẽ nghiên cứu mô hình bộ máy kế toán ở doanh nghiệp; vai trò, chức trách, nhiệm vụ các bộ phận trong bộ máy kế toán doanh nghiệp. Sau khi học xong mục này, anh/chị có thể:

- Trên cơ sở phân lý thuyết các mô hình thức tổ chức bộ máy kế toán đã nghiên cứu, anh/chị có thể tự xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở một doanh nghiệp có quy mô lớn, nhỏ, có biên chế bộ máy kế toán gồm nhiều cán bộ, nhân viên kế toán thuộc ngành kinh doanh thương mại (hoặc ngành sản xuất, dịch vụ, hoặc trong lĩnh vực hành chính sự nghiệp).

- Biết được vai trò, chức trách, nhiệm vụ của kế toán trưởng trong doanh nghiệp.

- Biết được vai trò, chức trách, nhiệm vụ của các bộ phận kế toán trong bộ máy kế toán doanh nghiệp theo cơ chế quản lý hiện nay.

- Từ đó anh/chị có thể tư duy, hình dung được những căn cứ để kê toán trường có thể phân công, phân nhiệm công việc kê toán cho các bộ phận cấu thành bộ máy kế toán trong doanh nghiệp.

NỘI DUNG:

1. Mô hình bộ máy kế toán

Như phần I đã trình bày, chúng ta không thể xây dựng được mô hình bộ máy kế toán chung cho các doanh nghiệp, vì vậy, trong phạm vi phần này chúng ta chỉ minh họa ba mô hình bộ máy kế toán ở doanh nghiệp có biên chế bộ máy kế toán bao gồm nhiều nhân viên kế toán.

a) Mô hình bộ máy theo hình thức tổ chức tập trung

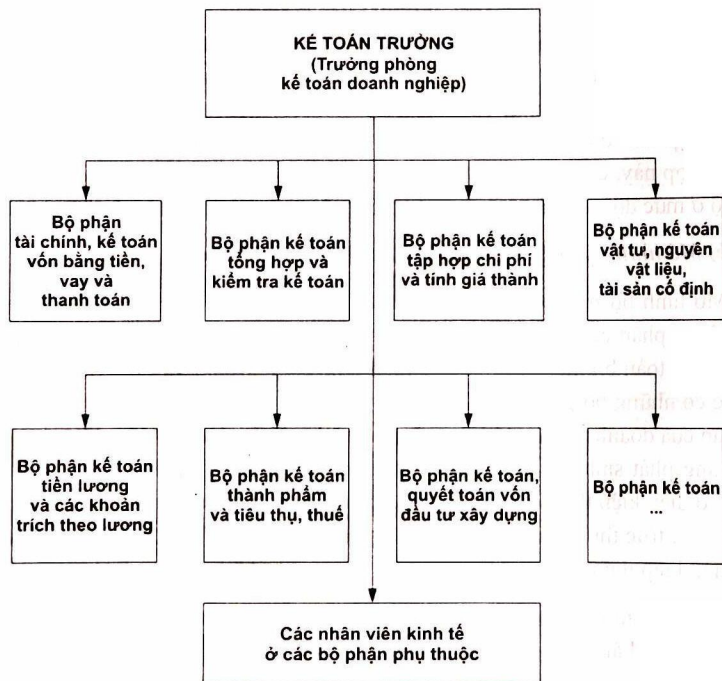
Mô hình bộ máy kế toán tập trung là mô hình có đặc điểm toàn bộ công việc xử lý thông tin trong toàn doanh nghiệp được thực hiện tập trung ở phòng kế toán, còn ở các bộ phận và đơn vị phụ thuộc đều không có tổ chức kế toán tiền mà chỉ thực hiện việc thu nhận, phân loại và chuyển chứng từ cùng các báo cáo nghiệp vụ về phòng kế toán để xử lý và tổng hợp thông tin (gọi chung là đơn vị báo sổ).

Bộ máy kế toán ở doanh nghiệp thu nhận chứng từ ban đầu và xử lý thông tin theo định hướng vừa tạo lập thông tin kế toán tài chính vừa tạo lập thông tin kế toán quản trị. Việc xác lập cơ cấu của bộ máy kế toán cần dựa vào định hướng này để phân công nhằm đạt được mục tiêu tạo lập và cung cấp thông tin cho nhiều đối tượng, thông thường theo mô hình bộ máy kế toán tập trung, cơ cấu bao gồm các bộ phận/phần hành kế toán sau:

- Bộ phận tài chính, kế toán vốn bằng tiền, vay & thanh toán;
- Bộ phận kế toán tổng hợp & kiểm tra kế toán;
- Bộ phận kế toán tập hợp chi phí & tính giá thành sản phẩm (kiêm nhiệm các nội dung thuộc về kế toán quản trị);
- Bộ phận kế toán vật tư, nguyên vật liệu, tài sản cố định;
- Bộ phận kế toán tiền lương & các khoản trích theo lương;
- Bộ phận kế toán thành phẩm & tiêu thụ;
- Bộ phận kế toán quyết toán vốn đầu tư xây dựng (nếu có khối lượng XDCB lớn);

- Bộ phận kế toán khác;
- Các nhân viên kế toán ở các phân xưởng, xí nghiệp và bộ phận sản xuất khác.

**Sơ đồ 01: MÔ HÌNH BỘ MÁY KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC
TỔ CHỨC TẬP TRUNG**



Ghi chú → Quan hệ chỉ đạo

Theo sơ đồ trên, phòng kế toán chịu trách nhiệm thực hiện toàn bộ công tác kế toán, thống kê, tài chính trong toàn doanh nghiệp. Ở các đơn vị phụ thuộc, chỉ bố trí nhân viên hạch toán làm nhiệm vụ hướng dẫn hạch toán ban đầu, thu nhận và kiểm tra chứng từ ban đầu để hàng ngày hoặc định kỳ ngắn chuyển chứng từ về phòng kế toán doanh nghiệp để kiểm tra và ghi sổ kế toán. Trong điều kiện có thể, kế toán trưởng doanh nghiệp phân công cho các nhân viên hạch toán ở các đơn vị phụ thuộc thực hiện một số phần hành công việc

kế toán và thống kê ngay tại đơn vị phụ thuộc và định kỳ lập báo cáo đơn giản về các phần hành công việc được giao gửi về phòng kế toán (kèm theo các chứng từ kế toán để kiểm tra và ghi sổ kế toán). Thực tế hiện nay cho thấy, khi khoa học công nghệ thông tin phát triển, doanh nghiệp áp dụng phần mềm kế toán, sử dụng hệ thống mạng Internet, mạng Lan... do đó, mô hình kế toán này đang được áp dụng khá rộng rãi, bởi nó khắc phục được những hạn chế của hai mô hình kế toán kia bằng cách sau khi nhân viên kế toán ở đơn vị trực thuộc thực hiện nhập dữ liệu kế toán ban đầu, sau đó dữ liệu được truyền về phòng kế toán để kết xuất, tổng hợp dữ liệu toàn doanh nghiệp một cách nhanh chóng, kịp thời đáp ứng được yêu cầu quản lý doanh nghiệp. Tuy vậy, trong trường hợp này, các đơn vị phụ thuộc chưa phân cấp quản lý kinh tế, tài chính nội bộ ở mức độ cao (chưa được giao vốn, chưa tính kết quả kinh doanh riêng).

b) Mô hình bộ máy theo hình thức tổ chức phân tán

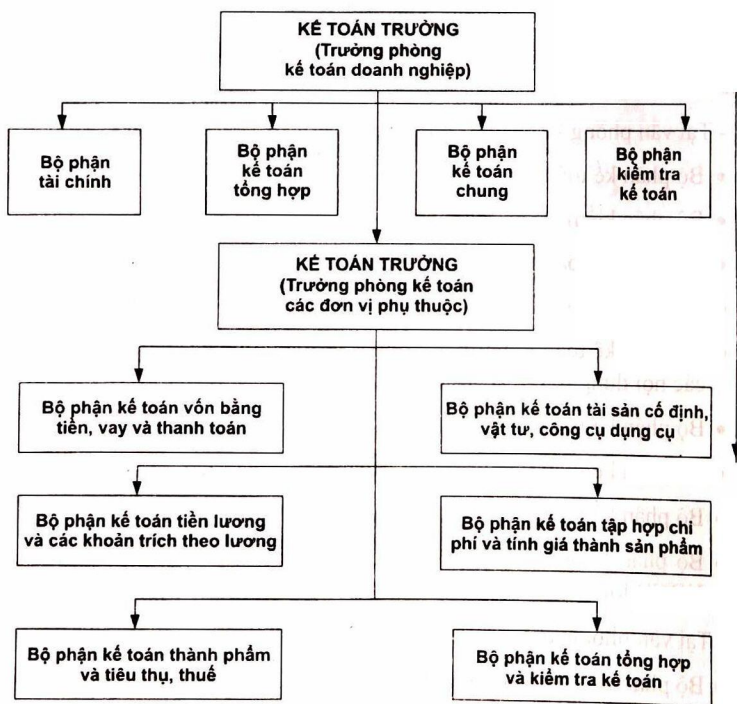
Mô hình bộ máy kế toán phân tán là mô hình có đặc điểm công việc kế toán được phân công cho các bộ phận và các đơn vị trực thuộc thực hiện một phần hoặc toàn bộ những nội dung phát sinh tại bộ phận và đơn vị mình (cũng có thể có những bộ phận chỉ thực hiện việc thu thập chứng từ ban đầu). Phòng kế toán của doanh nghiệp chỉ thực hiện những công việc kế toán đối với những nội dung phát sinh liên quan đến toàn doanh nghiệp (và cho những bộ phận chưa có điều kiện thực hiện công việc kế toán), kết hợp với báo cáo kế toán do các đơn vị trực thuộc gửi lên để tổng hợp và lập ra các báo cáo chung cho toàn doanh nghiệp theo quy định.

Thông thường theo mô hình bộ máy kế toán phân tán, cơ cấu bao gồm các bộ phận/phần hành kế toán sau:

- Tại văn phòng kế toán trung tâm:
 - Bộ phận kế toán tổng hợp;
 - Bộ phận kiểm tra kế toán;
 - Bộ phận kế toán tài chính vốn bằng tiền, vay và thanh toán;
 - Bộ phận kế toán chung các nghiệp vụ phát sinh ghi sổ kế toán tại đơn vị chính
- Tại văn phòng kế toán các đơn vị trực thuộc:
 - Bộ phận tài chính, kế toán vốn bằng tiền, vay & thanh toán;

- Bộ phận kế toán tập hợp chi phí & tính giá thành sản phẩm (kiểm nhiệm các nội dung thuộc về kế toán quản trị);
- Bộ phận kế toán vật tư - nguyên vật liệu, tài sản cố định;
- Bộ phận kế toán tiền lương & các khoản trích theo lương;
- Bộ phận kế toán thành phẩm & tiêu thụ, thuế;
- Bộ phận kế toán, quyết toán vốn đầu tư xây dựng (nếu có khối lượng XDCB lớn);
- Bộ phận kế toán tổng hợp & kiểm tra kế toán.

Sơ đồ 02: MÔ HÌNH BỘ MÁY KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC TỔ CHỨC PHÂN TÁN



Ghi chú: → Quan hệ chỉ đạo

c) Mô hình bộ máy theo hình thức tổ chức vừa tập trung, vừa phân tán

Mô hình bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán là mô hình có đặc điểm một số bộ phận phân cấp, một số bộ phận không phân cấp hay phân cấp đến một mức độ nhất định cho cấp dưới như cấp dưới ghi chép tiền, vật tư hoặc cấp dưới ghi chép chi phí, doanh thu nhưng không xác định kết quả kinh doanh hoặc cấp dưới ghi chép chi phí, doanh thu và xác định kết quả không đầy đủ. Ngoài ra, nếu công tác kế toán tài chính chưa được tổ chức riêng thì cấu thành một bộ phận nằm trong bộ máy kế toán thống kê của doanh nghiệp để thực hiện các chức năng quản lý tài chính doanh nghiệp như: lập kế hoạch tài chính, tổ chức huy động và sử dụng vốn, tổ chức kế toán công nợ...

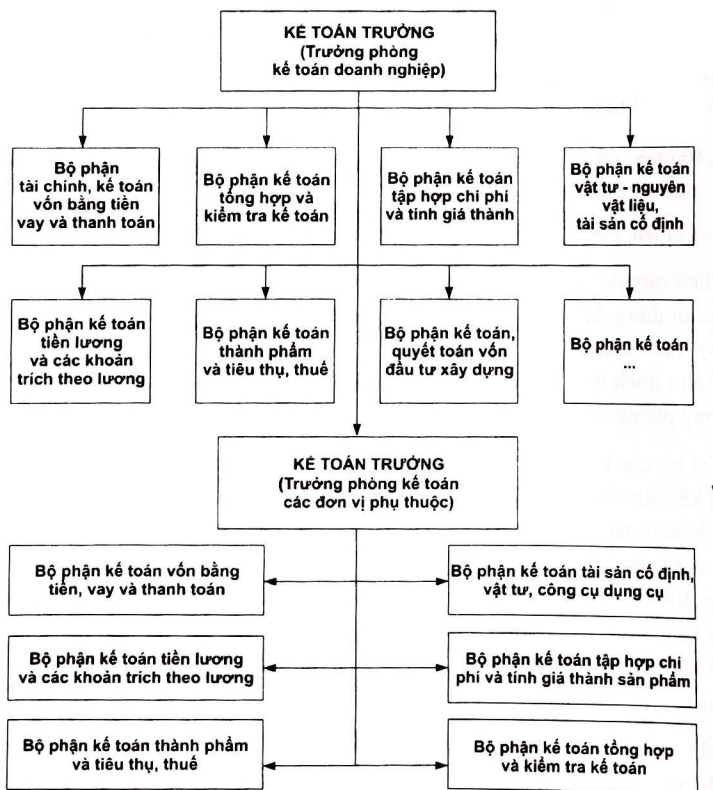
Mô hình này thực chất là sự kết hợp hai mô hình trên, tạo điều kiện cho kế toán gắn liền với hoạt động của đơn vị, kiểm tra, giám sát chặt chẽ các hoạt động phục vụ quản lý có hiệu quả của đơn vị.

Thông thường, theo mô hình bộ máy kế toán này, cơ cấu bao gồm các bộ phận/phần hành kế toán sau:

- Tại văn phòng kế toán trung tâm:
 - Bộ phận kế toán tổng hợp;
 - Bộ phận kiểm tra kế toán;
 - Bộ phận kế toán tài chính vốn bằng tiền, vay và thanh toán;
 - Bộ phận kế toán chung các nghiệp vụ phát sinh ghi sổ kế toán tại đơn vị chính;
 - Bộ phận kế toán tập hợp chi phí & tính giá thành sản phẩm (kiêm nhiệm các nội dung thuộc về kế toán quản trị);
 - Bộ phận kế toán vật tư - nguyên vật liệu, tài sản cố định;
 - Bộ phận kế toán tiền lương & các khoản trích theo lương;
 - Bộ phận kế toán thành phẩm & tiêu thụ, thuế;
 - Bộ phận kế toán, quyết toán vốn đầu tư xây dựng (nếu có khối lượng XDDB lớn).
- Tại văn phòng kế toán các đơn vị trực thuộc:
 - Bộ phận tài chính, kế toán vốn bằng tiền, vay & thanh toán;
 - Bộ phận kế toán tập hợp chi phí & tính giá thành sản phẩm (kiêm nhiệm các nội dung thuộc về kế toán quản trị);

- Bộ phận kế toán vật tư - nguyên vật liệu, tài sản cố định;
- Bộ phận kế toán tiền lương & các khoản trích theo lương;
- Bộ phận kế toán thành phẩm & tiêu thụ, thuế;
- Bộ phận kế toán, quyết toán vốn đầu tư xây dựng (nếu có khối lượng XDCB lớn);
- Bộ phận kế toán tổng hợp & kiểm tra kế toán.

Sơ đồ 03: MÔ HÌNH BỘ MÁY KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC TỔ CHỨC VỪA TẬP TRUNG, VỪA PHÂN TÂN



Ghi chú:



Quan hệ chỉ đạo

Qua các sơ đồ mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở doanh nghiệp đã minh họa trên cho thấy, cơ cấu của bộ máy kế toán khác nhau và chức trách, nhiệm vụ của từng bộ phận kế toán trong cơ cấu bộ máy kế toán cũng khác nhau, tùy thuộc vào mô hình tổ chức công tác kế toán ở doanh nghiệp và những đặc điểm về tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh ở doanh nghiệp.

Bộ máy kế toán ở doanh nghiệp được thiết lập nhằm thực hiện được chức trách, nhiệm vụ của bộ máy kế toán theo cơ chế tổ chức phòng, ban chức năng ở các doanh nghiệp hiện nay. Vì vậy, mỗi doanh nghiệp phải xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở doanh nghiệp mình cho hợp lý, để trên cơ sở đó kế toán trưởng các doanh nghiệp có thể phân công, phân nhiệm cho các bộ phận cấu thành bộ máy kế toán thực hiện được toàn bộ các công việc phải làm của bộ máy kế toán.

2. Vai trò, chức trách, nhiệm vụ các bộ phận trong bộ máy kế toán doanh nghiệp

a) Vai trò, chức trách, nhiệm vụ của kế toán trưởng

Theo quy định của Luật Kế toán, kế toán trưởng là chức danh được đặt cho người đứng đầu bộ máy kế toán ở doanh nghiệp và ở những tổ chức khác, hay nói cách khác là người đứng đầu (phụ trách) đơn vị kế toán cơ sở. Còn người phụ trách đơn vị kế toán phụ thuộc không gọi là kế toán trưởng mà gọi là trưởng phòng hoặc phụ trách kế toán.

Vai trò của kế toán trưởng là người giúp người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán thực hiện giám sát tài chính tại đơn vị kế toán, tổ chức thực hiện toàn bộ công tác kế toán, thống kê, tài chính ở doanh nghiệp đồng thời thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát toàn bộ hoạt động kinh tế tài chính ở doanh nghiệp. Kế toán trưởng chịu sự lãnh đạo của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán, trường hợp có đơn vị kế toán cấp trên thì đồng thời chịu sự chỉ đạo và kiểm tra của kế toán cấp trên về chuyên môn, nghiệp vụ (Điều 52 - Luật Kế toán).

Bên cạnh đó, kế toán trưởng có quyền bảo lưu ý kiến chuyên môn của mình bằng văn bản, báo cáo bằng văn bản cho người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán khi phát hiện ra các vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong đơn vị.

Tiêu chuẩn và điều kiện của kế toán trưởng:

- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, liêm khiết, có ý thức chấp hành kỷ luật;

- Có trình độ chuyên môn nghiệp vụ về kế toán từ trung cấp trở lên;

- Có quyền độc lập chuyên môn về nghiệp vụ kế toán;

- Có trách nhiệm tuân thủ các quy định của luật về kế toán, thực hiện các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về chuyên môn, nghiệp vụ của mình;

- Thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là hai năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên và thời gian công tác thực tế về kế toán ít nhất là ba năm đối với người có chuyên môn, nghiệp vụ kế toán bậc trung cấp;

- Có chứng chỉ qua lớp bồi dưỡng kế toán trưởng;

- Ngoài ra, khi có sự thay đổi người làm kế toán trưởng, người làm kế toán trưởng cũ phải có trách nhiệm bàn giao công việc kế toán và tài liệu kế toán cho kế toán trưởng mới. Người làm kế toán trưởng cũ phải chịu trách nhiệm về công việc kế toán trong thời gian mình làm kế toán trưởng.

Chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của kế toán trưởng:

- Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trước người đại diện theo pháp luật về công việc thuộc phạm vi, trách nhiệm và quyền hạn của kế toán trưởng.

- Kế toán trưởng có những trách nhiệm chỉ đạo các công việc sau đây:

- Tổ chức công tác kế toán và bộ máy kế toán phù hợp với tổ chức kinh doanh của doanh nghiệp, không ngừng cải tiến tổ chức bộ máy kế toán.

- Tổ chức, hướng dẫn thực hiện và kiểm tra thực hiện ghi chép, tính toán, phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời, đầy đủ toàn bộ tài sản và phân tích kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

- Tính toán và trích nộp đầy đủ, kịp thời chế độ về các khoản thuế phải nộp ngân sách nhà nước, các khoản quỹ để lại doanh nghiệp, các khoản dự phòng phải thu và thanh toán đúng hạn các tiền vay, các khoản công nợ phải thu, phải trả.

- Xác định và phản ánh chính xác, kịp thời, đúng chế độ, kết quả kiểm kê tài sản hàng kỳ và đề xuất các biện pháp giải quyết, xử lý khi có các trường hợp thất thoát xảy ra;

- Lập đầy đủ và giữ đúng hạn các báo cáo kế toán và quyết toán theo đúng chế độ báo cáo kế toán quy định; kiểm tra việc bảo vệ tài sản và các hoạt động kinh tế tài chính của doanh nghiệp; ký các sổ kế toán, các báo cáo kế toán và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, kịp thời, đầy đủ của số liệu kế toán trong các sổ kế toán và các báo cáo kế toán khác.

- Tổ chức thực hiện và kiểm tra thực hiện các chế độ, thể lệ kế toán; các chính sách, chế độ kinh tế tài chính trong toàn doanh nghiệp như: chế độ chứng từ kế toán, hệ thống tài khoản kế toán, chế độ sổ kế toán, chính sách thuế, chế độ trích lập và sử dụng các quỹ của doanh nghiệp, chế độ quản lý vốn, quản lý vật tư, chế độ trích lập và sử dụng các khoản dự phòng.

- Tổ chức thực hiện bảo quản, lưu trữ các tài liệu kế toán, giữ bí mật tài liệu và số liệu kế toán của doanh nghiệp;

- Tổ chức hướng dẫn cho các nhân viên kế toán, công nhân viên khác trong doanh nghiệp thực hiện các chính sách, chế độ, thể lệ về kinh tế tài chính, kế toán đã được ban hành được thực hiện nghiêm chỉnh.

- Tổ chức chấp hành nghiêm chỉnh lệnh kiểm tra kế toán của các cơ quan có thẩm quyền, cung cấp các tài liệu cần thiết, giải thích và trả lời các câu hỏi phục vụ công tác kiểm tra kế toán, ký vào biên bản và tổ chức thực hiện các kiến nghị đã ghi trong biên bản kiểm tra.

- Tổ chức và chứng kiến việc bàn giao công việc của cán bộ, nhân viên kế toán, thủ kho và thủ quỹ mỗi khi có sự chuyển, thay đổi. Khi tuyển dụng, chuyển, thay đổi, nâng bậc, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, nhân viên kế toán, thủ kho, thủ quỹ trong doanh nghiệp đều phải có ý kiến thuận hay đề nghị của kế toán trưởng.

- Tổ chức kiểm kê tài sản, chuẩn bị đầy đủ và kịp thời các thủ tục và tài liệu cần thiết cho việc xử lý kết quả kiểm kê, kiểm tra việc giải quyết và xử lý kết quả kiểm kê.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên kế toán, đảm bảo thực hiện tốt công tác kế toán của doanh nghiệp trong điều kiện khoa học kỹ thuật phát triển với nhịp độ ngày càng cao.

- Tổ chức phân tích các hoạt động kinh tế tài chính trong doanh nghiệp một cách thường xuyên, nhằm đánh giá đúng tình hình, kết quả và hiệu quả kế hoạch kinh doanh của doanh nghiệp, phát hiện những lãng phí và thiệt hại đã xảy ra, những việc làm không có kết quả, những trì trệ trong kinh doanh để từ đó có những kiến nghị nhằm thúc đẩy doanh nghiệp phát triển.

- Thông qua công tác tài chính kế toán, tham gia nghiên cứu cải tiến tổ chức sản xuất, kinh doanh; xây dựng chiến lược sản phẩm, chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp nhằm khai thác đầy đủ tiềm năng của doanh nghiệp, phát huy đầy đủ tính tự chủ, tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng đồng vốn, khai thác và sử dụng hiệu quả mọi nguồn vốn kinh doanh của doanh nghiệp.

- Tổ chức kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện kế hoạch sản xuất – kỹ thuật – tài chính của doanh nghiệp; tình hình tuân thủ các định mức kinh tế, kỹ thuật, các dự toán chi phí.

- Báo cáo một cách kịp thời, chính xác và đúng đắn với giám đốc doanh nghiệp, với cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính, cơ quan pháp luật về những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm chính sách, chế độ, thể lệ về kinh tế, tài chính, kế toán cũng như những quy định mà Nhà nước và doanh nghiệp đã ban hành.

- Kế toán trưởng có quyền phân công chỉ đạo trực tiếp tất cả các kế toán viên của doanh nghiệp; có quyền yêu cầu tất cả các bộ phận trong doanh nghiệp chuyển đầy đủ, kịp thời những tài liệu, số liệu cần thiết cho công việc kế toán và kiểm tra của kế toán trưởng; các báo cáo kế toán, các hợp đồng kinh tế, dịch vụ, các chứng từ tín dụng, các tài liệu có liên quan đến việc thanh toán, trả lương, trả tiền thưởng, thu chi tiền mặt... đều phải có chữ ký của kế toán trưởng mới có giá trị pháp lý; kế toán trưởng không được lập, ký hoặc duyệt các báo cáo, chứng từ, tài liệu khi không có ý kiến của giám đốc hoặc không phù hợp với các quy định hiện hành của nhà nước.

- Bên cạnh đó, kế toán trưởng không làm tròn nhiệm vụ, cố tình vi phạm chính sách, chế độ, thể lệ tài chính - kế toán, phản ánh sai lệch, thiếu trung thực trong số liệu kế toán, gây thất thoát tài chính của doanh nghiệp, kế toán trưởng sẽ bị thi hành kỷ luật và buộc thôi việc hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật tùy theo mức độ vi phạm.

Khái quát nhiệm vụ cụ thể của kế toán trưởng như sau:

TT	Nội dung công việc cụ thể	Thời gian thực hiện
1	Phụ trách và điều hành nhân viên trong phòng: - Hoạch định kế hoạch công tác hướng dẫn từng phần việc của nhân viên trong tuần, tháng, quý, v.v... - Đôn đốc, kiểm tra các phần việc của từng nhân viên, đánh giá mức độ hoàn thành công việc.	- Hàng tuần, tháng, quý - Hàng ngày
2	Giám sát và ký duyệt các chứng từ phát sinh: - Ký các séc, phiếu thu, các chứng từ về công nợ, các văn bản từ chối về kế toán. - Ký các văn bản duyệt chi vốn lưu động, tiền mặt phục vụ cho yêu cầu sản xuất – kinh doanh của doanh nghiệp và các đơn vị (theo lệnh duyệt của giám đốc). - Ký các văn bản quyết toán hàng tháng, quý (theo lệnh duyệt của giám đốc). - Ký các văn bản về quỹ tiền lương v.v...	- Hàng ngày - Hàng tháng, quý
3	Kiểm tra, đối chiếu số liệu liên quan đến: - Vốn bằng tiền, các khoản vay và thanh toán. - Chi phí nguyên vật liệu, điện, nước, khấu hao tài sản cố định, v.v... - Chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp. - Bán sản phẩm, hàng hoá. - Chi phí tiền lương v.v...	Hàng ngày Sau khi kế toán nguyên liệu, kế toán tiền lương và kế toán các phần hành khác đã cập nhật dữ liệu vào sổ kế toán.
4	Tổng hợp, lập và phân tích các báo cáo kế toán: - Tổng hợp và tính giá thành từng sản phẩm, lập báo cáo tài chính. - Tính thuế và xác định thuế thu nhập, thuế khác phải nộp, lập báo cáo nộp thuế cho cơ quan chức năng của Nhà nước. - Báo cáo số liệu kế toán, phản ánh tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp với giám đốc:	Định kỳ, sau khi tập hợp, điều chỉnh số liệu cho phù hợp.

TT	Nội dung công việc cụ thể	Thời gian thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> • Báo cáo chi phí, doanh thu; • Báo cáo thu nhập doanh nghiệp; • Báo cáo về chi phí tiền lương, lao động; • Báo cáo tình hình trích và sử dụng các quỹ. - Phân tích các số liệu, kiểm tra các chứng từ, tìm kiếm sai lệch, thực hiện các công việc bất thường do giám đốc giao.	
5	Nghiên cứu, tìm hiểu trên cơ sở tài liệu, số liệu báo cáo kết quả phân tích tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp từ đó tư vấn, kiến nghị giám đốc về kế hoạch sản xuất và lựa chọn phương án tốt nhất.	Thường xuyên và khi có yêu cầu
6	Đánh giá thành tích của nhân viên phòng kế toán theo tiêu thức đánh giá của doanh nghiệp đề ra.	Cuối tháng, quý, năm

b) Chức trách, nhiệm vụ của các bộ phận kế toán

Theo hình thức và mô hình tổ chức công tác kế toán đã trình bày ở trên thì các bộ phận kế toán đều chịu sự chỉ đạo trực tiếp của kế toán trưởng và do kế toán trưởng phân công, phân nhiệm. Chức trách, nhiệm vụ của từng bộ phận kế toán theo sơ đồ bộ máy kế toán đã minh họa, cụ thể như sau:

b1. Bộ phận tài chính, kế toán vốn bằng tiền, vay và thanh toán:

TT	Nội dung công việc cụ thể	Thời gian thực hiện
1	Cập nhật chứng từ liên quan đến ngân hàng, vay vốn.	Hàng ngày
2	Giúp kế toán trưởng xây dựng và quản lý kế hoạch tài chính của doanh nghiệp.	Hàng tuần, tháng, quý
3	Ghi chép, phản ánh số hiện có và tình hình biến động của các khoản vốn bằng tiền (tiền mặt tại quỹ, tiền gửi ngân hàng, tiền đang chuyển).	Hàng ngày
4	Ghi chép kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết các khoản tiền vay, các khoản công nợ (các khoản nợ phải thu, nợ phải trả) và nguồn vốn chủ sở hữu.	Hàng ngày
5	Thực hiện các giao dịch thông thường với ngân hàng: thanh toán, sao kê, lập ủy nhiệm chi, lấy sổ phụ v.v...	Hàng ngày

TT	Nội dung công việc cụ thể	Thời gian thực hiện
6	Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ và các báo cáo nội bộ về các khoản công nợ, về các nguồn vốn.	Hàng tháng, quý, năm
7	Thống kê các chỉ tiêu thuộc phần hành kế toán công việc trên.	Hàng tháng, quý, năm
8	Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của kế toán trưởng.	Khi có yêu cầu

Với chức trách, nhiệm vụ của bộ phận kế toán này, có thể khái quát quy trình xử lý công việc và luân chuyển chứng từ kế toán như sau:

+ *Kế toán tiền mặt*

TT	Cá nhân, bộ phận	Diễn giải	Ghi chú
1	Người có nhu cầu thanh toán	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Đề nghị thanh toán kèm hóa đơn chứng từ </div>	
2	Kế toán trưởng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Duyệt chi </div>	
3	Kế toán thanh toán	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Phiếu thu </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Phiếu chi </div> </div>	In hoặc viết chứng từ
4	Kế toán thuế	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Hóa đơn </div>	
5	Thủ quỹ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thu, chi tiền </div>	
6	Kế toán thanh toán	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Lưu chứng từ </div>	
7	Kế toán tổng hợp	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Sổ sách, Báo cáo </div>	

Mô tả chi tiết:

1. Người có nhu cầu thanh toán tập hợp chứng từ (hóa đơn đầu vào, hóa đơn bán lẻ, giấy biên nhận, phiếu nhập, hợp đồng...) viết đề nghị thanh toán gửi kế toán trưởng nếu là thu tiền và gấp kế toán thanh toán nếu là nộp tiền.

2. Kế toán trưởng kiểm tra bộ chứng từ ký duyệt chi và chuyển sang kế toán thanh toán. Nếu chứng từ thanh toán không hợp lệ, người đề nghị phải tập hợp lại đủ, đúng chứng từ theo yêu cầu của kế toán trưởng và làm lại đề nghị thanh toán.

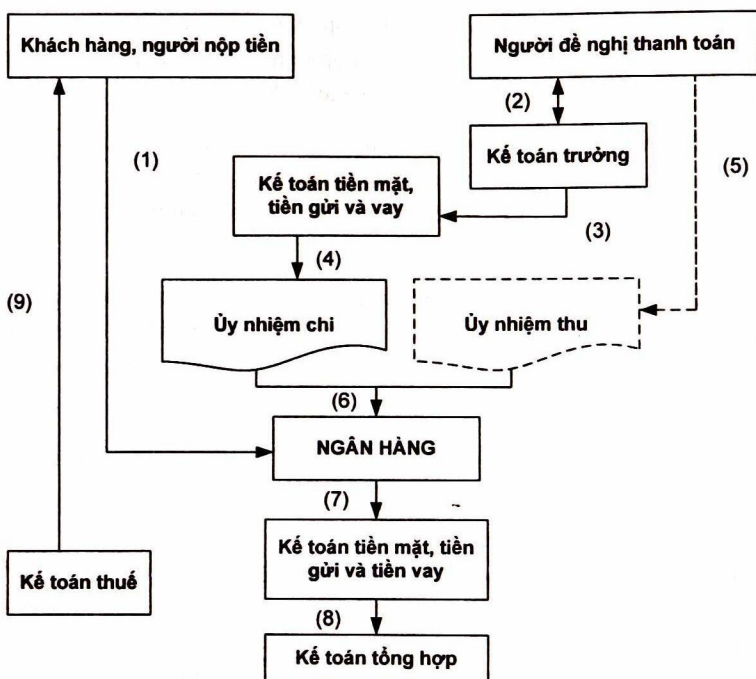
3. Kế toán thanh toán thực hiện nhập dữ liệu và phần mềm kế toán, hạch toán vào các tài khoản liên quan theo đúng nội dung kinh tế. In phiếu thu (3 liên), phiếu chi (2 liên), ký xác nhận nội dung, chuyển bộ chứng từ và phiếu chi, phiếu thu cho thủ quỹ.

4. Nếu là thu tiền bán hàng hóa, dịch vụ chuyển kế toán thuế viết hóa đơn, lấy chữ ký và cập nhật hóa đơn vào chương trình kế toán, hạch toán vào TK liên quan.

5. Thủ quỹ tiến hành thu hoặc chi tiền theo đúng nội dung trên phiếu thu hoặc phiếu chi. Lấy chữ ký người nhận, nộp tiền và giao 1 liên phiếu thu cho người nộp. Đồng thời, cập nhật phiếu thu, chi vào sổ quỹ. Lưu một liên phiếu thu, phiếu chi và chuyển một liên còn lại cùng bộ chứng từ cho kế toán thanh toán. Kế toán thanh toán hoàn thiện chứng từ và lưu trữ tại file quản lý riêng.

6. Cuối kỳ, kế toán tổng hợp thực hiện tổng hợp số liệu, cân đối, cập nhật và phân bổ, hạch toán các tài khoản liên quan (nếu có).

+ Kế toán tiền gửi ngân hàng:



Mô tả chi tiết:

(1) Khách hàng thanh toán bằng chuyển khoản hoặc người nộp tiền trực tiếp vào tài khoản ngân hàng của công ty.

(2) Người đề nghị thanh toán tập hợp chứng từ, lập đề nghị thanh toán gửi kế toán trưởng.

(3) Căn cứ vào quy định của Luật Kế toán, chính sách kế toán của công ty, tồn quỹ thực tế và yêu cầu của bên bán, kế toán trưởng (KTT) duyệt đề nghị thanh toán và quyết định thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản (các khoản thanh toán lớn, quan trọng sẽ dùng hình thức này). Nếu chứng từ thanh toán chưa hợp lệ, KTT yêu cầu người đề nghị làm lại. Bộ chứng từ đã duyệt sẽ được chuyển sang kế toán tiền mặt, tiền gửi và tiền vay.

(4) Kế toán chuyên trách lập ủy nhiệm chi gửi ngân hàng theo đúng nội dung phát sinh.

(5) Trong trường hợp các khoản thanh toán có tính chất định kỳ, thường xuyên, liên tục và có thỏa thuận trước giữa hai bên (tiền điện, điện thoại...), đến kỳ thanh toán, người bán sẽ tự động lập ủy nhiệm thu gửi ngân hàng nơi công ty đăng ký mở tài khoản.

(6) Gửi ủy nhiệm chi, ủy nhiệm thu đến ngân hàng.

(7) Định kỳ, kế toán tiền mặt, tiền gửi và tiền vay đến lấy sổ phụ ngân hàng. Thực hiện hạch toán vào chương trình kế toán và lưu chứng từ.

(8) Cuối kỳ, kế toán tổng hợp thực hiện tổng hợp số liệu, cân đối, cập nhật và phân bổ, hạch toán các tài khoản liên quan (nếu có).

(9) Kế toán thuế viết hóa đơn, lấy chữ ký và chuyển cho khách hàng đã thanh toán, kê thuế và hạch toán vào chương trình kế toán.

b.2. Bộ phận kế toán tài sản cố định, vật liệu có nhiệm vụ chủ yếu sau:

TT	Nội dung công việc cụ thể	Thời gian thực hiện
1	Ghi chép kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết tài sản cố định, công cụ, dụng cụ tồn kho, nguyên liệu vật liệu tồn kho.	Hàng tuần, tháng, quý
2	Tính khấu hao TSCĐ, phân bổ công cụ, dụng cụ; tính trị giá vốn vật liệu xuất kho.	Hàng ngày (tháng, quý)
3	Theo dõi tài sản cố định và công cụ, dụng cụ đang sử dụng ở các bộ phận trong doanh nghiệp.	Hàng ngày
4	Lập các báo cáo kế toán nội bộ về tăng giảm tài sản cố định, báo cáo nguyên vật liệu tồn kho...	Hàng tháng, quý
5	Thống kê các chỉ tiêu thuộc tài sản cố định và hàng tồn kho.	Hàng tháng, quý
6	Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của kế toán trưởng.	Khi có yêu cầu

Với chức trách, nhiệm vụ của bộ phận kế toán này, có thể khái quát quy trình xử lý công việc và luân chuyển chứng từ kế toán như sau:

STT	Bộ phận	Diễn giải	Ghi chú
1	Hành chính	Yêu cầu mua sắm, đầu tư xây mới TSCĐ	
2	Ban giám đốc	Quyết định đầu tư	
3	Hành chính Kế toán	Mua ngoài Triển khai xây dựng	Phối hợp
4	Hành chính Kế toán	Bàn giao TSCĐ	Phối hợp
5	Kế toán	Hạch toán TSCĐ	
6	Hành chính	Quản lý, bảo dưỡng TSCĐ	
7	Kế toán Hành chính	Thanh lý TSCĐ	Phối hợp

Mô tả chi tiết:

1. Khi phát sinh nhu cầu về tài sản, bộ phận hành chính lập yêu cầu mua hàng hóa, dịch vụ gửi ban giám đốc.

2. Nhận được yêu cầu của hành chính, ban giám đốc tổ chức họp. Căn cứ vào tình hình thực tế của công ty, căn cứ vào nhu cầu đặt ra, vào khả năng sử dụng và hiệu quả mang lại, ban giám đốc ra quyết định đầu tư TSCĐ nếu hội tụ đủ điều kiện. quyết định đầu tư được gửi cho bộ phận kế toán tài chính và hành chính.

3. Theo quyết định của ban giám đốc, hai bộ phận kế toán và hành chính kết hợp mua hàng. Nếu là xây dựng mới TSCĐ, hai bộ phận này triển khai các công tác chuẩn bị xây dựng, lắp đặt. Kế toán luôn theo sát quá trình mua bán, xây dựng TSCĐ, tập hợp chi phí và hạch toán theo dõi chi tiết từng khoản mục.

4. Khi TSCĐ được mua hoặc xây dựng xong đảm bảo các thông số, yêu cầu đặt ra, sẵn sàng đưa vào sử dụng. Kế toán và hành chính thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận sử dụng.

5. TSCĐ đã hoàn thành đưa vào sử dụng được kế toán hạch toán kết chuyển ghi tăng TSCĐ, tính khấu hao và theo dõi về mặt giá trị trong suốt thời gian sử dụng.

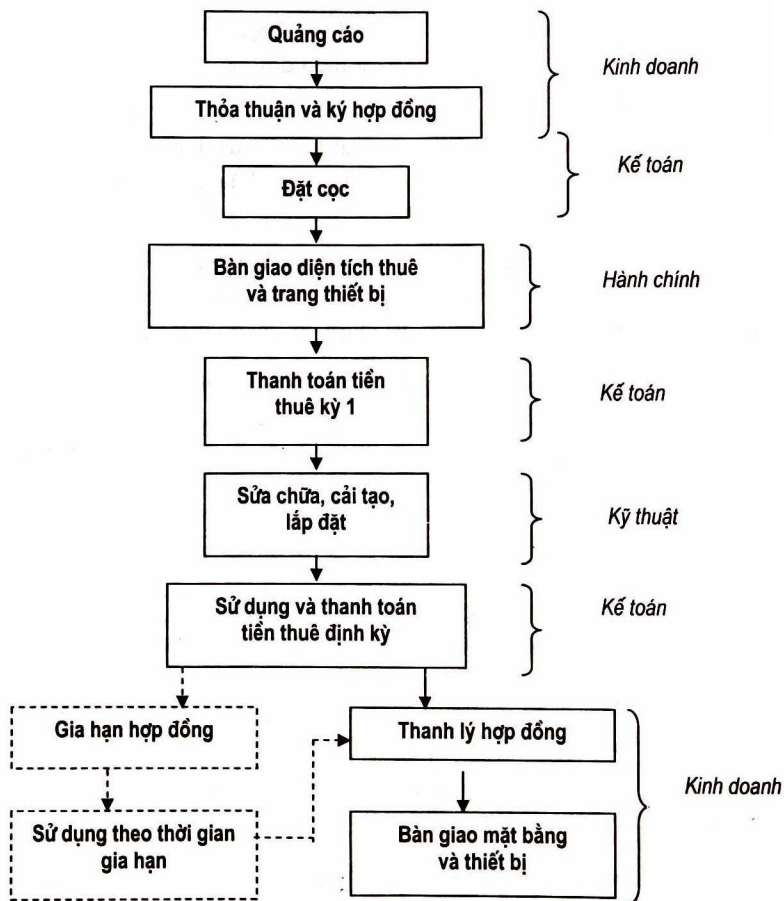
6. Song song với quá trình theo dõi mặt giá trị của TSCĐ, bộ phận hành chính thực hiện quản lý, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa TSCĐ đảm bảo hoạt động hết công suất.

7. TSCĐ hết thời gian sử dụng, lỗi thời, không còn phù hợp với công nghệ hiện tại... được hai bộ phận kế toán và hành chính tổ chức thanh lý, thu hồi phế liệu. Kế toán ghi giảm TSCĐ, khai báo thôi khấu hao và hạch toán giá trị thanh lý.

b.3. Bộ phận kế toán thành phẩm và tiêu thụ có nhiệm vụ chủ yếu sau:

TT	Nội dung công việc cụ thể	Thời gian thực hiện
1	Ghi chép kế toán tổng hợp và chi tiết thành phẩm tồn kho.	Hàng ngày
2	Ghi chép, phản ánh doanh thu bán hàng và các khoản điều chỉnh doanh thu theo hoá đơn bán hàng.	Hàng ngày
3	Ghi chép, phản ánh và theo dõi thanh toán các khoản thuế ở khâu tiêu thụ như thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu và thuế giá trị gia tăng.	Hàng ngày
4	Tính toán và ghi chép kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết trị giá vốn hàng xuất bán.	Hàng ngày hoặc cuối tháng
5	Ghi chép kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp và tiến hành phân bổ các loại chi phí này theo chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ để xác định kết quả kinh doanh.	Hàng ngày
6	Lập các báo cáo nội bộ về tình hình thực hiện kế hoạch chi phí bán hàng, chi phí quản lý, về kết quả kinh doanh của từng nhóm hàng, mặt hàng tiêu thụ chủ yếu, báo cáo về thành phẩm tồn kho.	Hàng tháng, quý, năm
7	Thống kê các chỉ tiêu liên quan đến phần hành kế toán công việc trên.	Hàng tháng
8	Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của kế toán trưởng	Khi có yêu cầu

Với chức trách, nhiệm vụ của bộ phận kế toán này, có thể khái quát quy trình xử lý công việc và luân chuyển chứng từ kế toán như sau:



b.4. Bộ phận kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương có nhiệm vụ chủ yếu sau:

TT	Nội dung công việc cụ thể	Thời gian thực hiện
1	Thu thập thông tin về kết quả thực hiện công việc: Số lượng sản phẩm, số ngày công của công nhân và cán bộ quản lý từ các bộ phận, phòng ban.	Hàng ngày
2	Tham gia tính lương phải trả cho cán bộ, công nhân viên của toàn doanh nghiệp, các khoản trích BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn mà doanh nghiệp phải trả, tính BHXH phải trả cho cán bộ, công nhân viên được hưởng BHXH (nếu có).	Hàng ngày, tháng
3	Kiểm tra số liệu phát sinh và nhập vào máy tính (phần mềm nếu có). Ghi chép kế toán tổng hợp, kế toán chi tiết tiền lương, khoản trích BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn, thanh toán BHXH, BHYT, KPCĐ.	Hàng ngày
4	Tổng hợp số lượng sản phẩm sản xuất của từng công nhân, ngày công của từng lao động quản lý và tính lương.	Hàng tháng
5	Theo dõi, thanh toán lương và BHXH cho cán bộ, công nhân viên doanh nghiệp.	Hàng tháng
6	Thanh toán tiền ăn ca; chia lương và thanh toán tiền lương.	Hàng tháng
7	Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của kế toán trưởng.	Khi có yêu cầu

Với chức trách, nhiệm vụ của bộ phận kế toán này, có thể khái quát quy trình xử lý công việc và luân chuyển chứng từ kế toán như sau:

STT	Bộ phận	Chứng từ	Ghi chú
1	Hành chính	Bảng chấm công, bảng kê làm thêm giờ, quyết định về lương, phụ cấp...	
2	Kế toán	Bảng thanh toán lương	
3	Hành chính, giám đốc	Ký duyệt	
4	Kế toán	Ủy nhiệm chi/phiếu chi	
5	Nhân viên	Ký nhận lương	
6	Kế toán	Sổ phụ ngân hàng, phiếu kế toán, sổ sách, báo cáo	

Mô tả chi tiết:

1. Cuối tháng, phòng hành chính nhân sự chuyển bảng chấm công, bảng làm thêm giờ, bảng thay đổi nhân sự và tiền lương cho kế toán tiền lương.
2. Căn cứ vào dữ liệu phòng hành chính nhân sự đưa sang, kế toán tiền lương thực hiện tính lương theo đúng quy định của Luật Lao động, chính sách của công ty và thỏa thuận với người lao động.
3. Sau đó, kế toán tiền lương chuyển lại bảng lương cho hành chính nhân sự và giám đốc kiểm tra, ký duyệt bảng thanh toán lương.
4. Kế toán lương chuyển bảng lương cho kế toán ngân hàng làm ủy nhiệm chi thanh toán lương qua tài khoản, phiếu chi thanh toán bằng tiền mặt.
5. Hành chính nhân sự lấy chữ ký nhận lương của nhân viên.
6. Sau khi ngân hàng thực hiện trích chuyển từ tài khoản công ty sang tài khoản của các cá nhân và báo nợ. Kế toán ngân hàng lấy sổ phụ và hạch toán

vào chương trình. Lưu sổ phụ và chuyển lại bảng lương cho kế toán tiền lương. kế toán tiền lương thực hiện các phiếu kế toán, tổng hợp, kết chuyển và cân đối sổ sách với kế toán ngân hàng, lên sổ sách, báo cáo.

b.5. Bộ phận kế toán tập hợp chi phí và tính giá thành có nhiệm vụ chủ yếu sau:

TT	Nội dung công việc cụ thể	Thời gian thực hiện
1	Ghi chép kế toán quản trị chi phí sản xuất trực tiếp và tính giá thành sản xuất của từng loại sản phẩm và giá thành đơn vị sản phẩm.	Hàng ngày
2	Ghi chép kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết chi phí sản xuất trực tiếp phát sinh trong kỳ và tính giá thành sản xuất của sản phẩm, đánh giá sản phẩm dở dang.	Hàng tuần, tháng, quý
3	Thống kê các chỉ tiêu liên quan đến chi phí sản xuất và giá thành sản xuất.	Hàng tuần, tháng, quý
4	Lập các báo cáo nội bộ phục vụ yêu cầu quản trị chi phí sản xuất và giá thành sản xuất sản phẩm.	Hàng tháng, quý, năm
5	Lập các báo cáo nội bộ phục vụ yêu cầu quản trị chi phí sản xuất và giá thành sản xuất sản phẩm.	Hàng tháng, quý, năm
6	Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của kế toán trưởng.	Khi có yêu cầu

b.6. Bộ phận kế toán tổng hợp, kiểm tra kế toán có nhiệm vụ:

TT	Nội dung công việc cụ thể	Thời gian thực hiện
1	Thực hiện các nghiệp vụ nội sinh, lập các bút toán khoa sổ kế toán cuối kỳ.	Hàng ngày
2	Thực hiện các phần hành kế toán còn lại mà chưa phân công, phân nhiệm cho các bộ phận trên như: Hoạt động tài chính, hoạt động bất thường, công việc khó, phức tạp.	Hàng tuần, tháng, quý

TT	Nội dung công việc cụ thể	Thời gian thực hiện
3	Kiểm tra sổ liệu kế toán của các bộ phận kế toán khác chuyển sang để phục vụ cho việc khoả sổ kế toán, lập báo cáo kế toán.	Hàng tháng, quý, năm
4	Lập bảng cân đối tài khoản (nếu cần) lập Bảng cân đối kế toán, kiểm tra tính chính xác của việc ghi chép kế toán ở tất cả các bộ phận và công việc hạch toán ở đơn vị phụ thuộc và báo cáo kết quả kinh doanh của toàn doanh nghiệp.	Hàng tháng, quý, năm
5	Lập các báo cáo kế toán nội bộ khác ngoài những báo cáo kế toán nội bộ mà các bộ phận kế toán khác đã lập liên quan đến tình hình tài chính và công khai tài chính của doanh nghiệp.	Khi có yêu cầu
6	Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của kế toán trưởng.	Khi có yêu cầu

Trên đây đã trình bày công việc kế toán phân công cho các bộ phận, song, toàn bộ công việc đều nằm trong quy trình thống nhất, vì vậy, các bộ phận kế toán đều có quan hệ mật thiết với nhau, không tách biệt được, mà phải do kế toán tổng hợp, kế toán trưởng doanh nghiệp chi phối điều hành trong một thể thống nhất để cùng tiến hành công việc thu nhận, hệ thống hoá và cung cấp toàn bộ thông tin về hoạt động kinh tế, tài chính ở doanh nghiệp.

Những phân hành công việc trong quá trình hệ thống hoá thông tin kế toán trên, ngoài ra khi thực hiện các công việc này, các bộ phận kế toán còn phải thực hiện chức năng kiểm tra của kế toán. Cụ thể, kế toán cần kiểm tra về các nội dung có liên quan đến phân hành kế toán mà bộ phận đảm nhiệm như:

- Kiểm tra tình hình và tiến độ thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch, các chỉ tiêu dự toán;
- Kiểm tra việc chấp hành các chế độ, thể lệ về quản lý kinh tế, tài chính, xác định mức kinh tế - kỹ thuật - lao động và các quy định của ngành, của doanh nghiệp.
- Kiểm tra việc quản lý, bảo quản và sử dụng tài sản của doanh nghiệp.
- Kế toán trưởng là người chủ trì trong việc xây dựng mô hình bộ máy kế toán ở doanh nghiệp cần phải nắm chắc toàn bộ công việc của kế toán phải làm, nội dung các công việc cần làm để tổ chức thực hiện mọi phân hành công

việc kế toán, trên cơ sở đó tổ chức các bộ phận cấu thành bộ máy kế toán và phân công, phân nhiệm cho các bộ phận thực hiện toàn bộ công việc của bộ máy kế toán phù hợp với cơ chế tổ chức bộ máy kế toán doanh nghiệp.

- Các đơn vị khác cũng phải tự xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở đơn vị mình cho phù hợp với đặc điểm, nội dung hoạt động của đơn vị, phù hợp với quy mô và phạm vi hoạt động của đơn vị, phù hợp với khả năng và trình độ của đội ngũ cán bộ kế toán hiện có.

Tổ chức khoa học và hợp lý công tác kế toán nói chung và bộ máy kế toán ở đơn vị nói riêng chẳng những đảm bảo được yêu cầu của việc thu nhận, hệ thống hoá và cung cấp thông tin kế toán, phục vụ tốt các yêu cầu quản lý kinh tế tài chính, mà còn giúp đơn vị quản lý chặt chẽ tài sản, ngăn ngừa được những hành vi làm tổn hại đến tài sản của đơn vị.

TÓM LẠI:

Nội dung phần này giới thiệu các mô hình bộ máy kế toán ở doanh nghiệp, gồm: mô hình bộ máy tập trung, mô hình bộ máy phân tán, mô hình bộ máy vừa tập trung vừa phân tán; vai trò, chức trách, nhiệm vụ của Kế toán trưởng doanh nghiệp; chức trách, nhiệm vụ và nội dung công việc cụ thể các bộ phận trong phòng kế toán doanh nghiệp. Mỗi một doanh nghiệp có đặc điểm về quy mô, loại hình hoạt động kinh doanh, đặc thù lĩnh vực kinh doanh khác nhau, trình độ quản lý, yêu cầu phân cấp quản lý, trình độ nhân viên kế toán có khác nhau..., vì vậy, tùy điều kiện cụ thể của doanh nghiệp để xây dựng mô hình bộ máy cho phù hợp, hiệu quả, cũng có thể không doanh nghiệp nào giống doanh nghiệp nào một cách hoàn toàn, điều đó phụ thuộc thực tế tổ chức công tác kế toán ở từng doanh nghiệp.

BÀI TẬP:

Câu 5: Trình bày rõ nội dung các mô hình tổ chức công tác kế toán mà các doanh nghiệp có thể áp dụng để tổ chức bộ máy kế toán ở doanh nghiệp?

Câu 6: Cơ cấu bộ máy kế toán doanh nghiệp thường gồm những bộ phận nào?

Câu 7: Vai trò và chức trách của kế toán trưởng trong doanh nghiệp trong điều kiện hiện nay?

PHẦN KẾT

Chúc mừng các anh/chị đã hoàn thành chương II. Qua nghiên cứu chương này, anh/chị cần nắm được những nội dung cơ bản tổ chức bộ máy kế toán ở đơn vị; căn cứ xây dựng mô hình tổ chức bộ máy kế toán; nội dung các mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở các đơn vị và doanh nghiệp; đặc biệt, học xong chương này, anh/chị hiểu được cơ cấu các bộ phận/phần hành kế toán trong phòng kế toán của doanh nghiệp; nội dung, vai trò, chức trách, nhiệm vụ của kế toán trưởng doanh nghiệp; chức trách, nhiệm vụ, nội dung công việc cụ thể của từng bộ phận kế toán trong phòng kế toán của doanh nghiệp.

Chúc các anh/chị thành công!

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Giáo trình Tổ chức công tác kế toán - Viện Đại học Mở Hà Nội - NXB Thống kê 2006 (chủ biên: PGS.TS. Đoàn Xuân Tiên).
2. Các Giáo trình: Lý thuyết hạch toán kế toán, Kế toán đại cương, Tổ chức công tác kế toán các trường đại học (Học viện Tài chính, Đại học KTQD Hà Nội, Đại học Kinh tế TP. HCM).
3. Luật Kế toán số 03/2003/QH11 đã được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khoá XI, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2003.

Chương III

TỔ CHỨC HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ CÔNG TÁC HẠCH TOÁN BAN ĐẦU

Xin chào các anh/chị học viên!

Rất hân hạnh được gặp lại các anh/chị ở chương III này. Đây là chương sẽ giới thiệu những kiến thức cơ bản về tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và công tác hạch toán ban đầu.

Chương III gồm 3 nội dung:

I. Phân loại chứng từ kế toán.

II. Mục đích, yêu cầu của tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và hạch toán ban đầu.

III. Nội dung tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và hạch toán ban đầu.

Mục tiêu chung:

Sau khi học xong chương này, anh/chị sẽ nắm được các nội dung công việc chính cần làm để tổ chức hệ thống chứng từ và hạch toán ban đầu ở doanh nghiệp một cách hợp lý, khoa học và hiệu quả.

Mục tiêu cụ thể:

Sau khi hoàn thành chương này, các anh/chị sẽ có thể:

- Nắm vững các kiến thức về chứng từ kế toán; hệ thống chứng từ kế toán; công tác hạch toán ban đầu;
- Nắm vững nội dung các công việc tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và công tác hạch toán ban đầu ở doanh nghiệp;
- Vận dụng các kiến thức đã học để: Thiết lập được danh mục chứng từ kế toán sử dụng ở một loại hình doanh nghiệp cụ thể. Biết cách tổ chức hạch toán

ban đầu và thiết lập được chương trình luân chuyển chứng từ kế toán trong các điều kiện cụ thể tại một loại hình doanh nghiệp cụ thể.

Chúc các anh/chị thành công trong bài học này!

I. PHÂN LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

GIỚI THIỆU:

Chứng từ kế toán được sử dụng để thu nhận các thông tin ban đầu về các nghiệp vụ kinh tế - tài chính, chứng minh cho các nghiệp vụ kinh tế - tài chính theo thời gian và địa điểm phát sinh của chúng. Do đó, chứng từ kế toán là căn cứ quan trọng của việc ghi sổ kế toán và kiểm tra kế toán. Để sử dụng chứng từ kế toán một cách hiệu quả cần thiết phải phân loại chứng, đồng thời đề tổ chức công tác hạch toán ban đầu cần phải biết phân loại chứng từ kế toán. Sau khi học xong phần này, các anh/chị cần nắm được các vấn đề:

- Các tiêu thức (các cách) phân loại chứng từ kế toán.
- Các loại chứng từ kế toán theo từng cách phân loại cụ thể.

NỘI DUNG:

1. Phân loại chứng từ kế toán theo nội dung kinh tế

Theo tiêu thức này có các loại chứng từ kế toán sau:

- *Chứng từ lao động tiền lương*: gồm các chứng từ phản ánh các thông tin ban đầu về tiền lương, tiền thưởng và các khoản trích theo lương, như: Bảng thanh toán tiền lương, Bảng thanh toán tiền thưởng, Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành, Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội...

- *Chứng từ hàng tồn kho*: gồm các chứng từ phản ánh các thông tin ban đầu về hàng tồn kho (nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hoá, thành phẩm...), như: Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho, Bảng kê mua hàng, Bảng phân bổ nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ...

- *Chứng từ bán hàng*: gồm các chứng từ phản ánh các thông tin ban đầu về tiêu thụ sản phẩm, hàng hoá, cung cấp dịch vụ, như: Hoá đơn bán hàng thông thường, Hoá đơn dịch vụ cho thuê tài chính, Thẻ quầy hàng, Hoá đơn giá trị gia tăng...

- **Chứng từ tiền tệ:** gồm các chứng từ phản ánh các thông tin ban đầu về tiền tệ, như: Phiếu thu, Phiếu chi, Giấy đề nghị tạm ứng, Giấy thanh toán tiền tạm ứng, Biên lai thu tiền...

- **Chứng từ tài sản cố định:** gồm các chứng từ kế toán phản ánh các thông tin ban đầu về tài sản cố định, như: Biên bản bàn giao tài sản cố định, Biên bản thanh lý tài sản cố định, Biên bản đánh giá lại tài sản cố định, Bảng tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định...

2. Phân loại chứng từ kế toán theo mức độ tài liệu phản ánh trên chứng từ kế toán

Theo tiêu thức này có 2 loại chứng từ kế toán: chứng từ kế toán gốc và chứng từ kế toán tổng hợp.

- **Chứng từ kế toán gốc:** Phản ánh trực tiếp các nghiệp vụ kinh tế - tài chính theo thời gian và địa điểm phát sinh của chúng. Ví dụ: Phiếu thu, Phiếu chi, Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho, Giấy báo Nợ, Giấy báo Có...

- **Chứng từ kế toán tổng hợp:** Phản ánh gián tiếp các nghiệp vụ kinh tế - tài chính trên cơ sở các chứng từ gốc cùng loại (cùng nội dung kinh tế). Chứng từ kế toán tổng hợp bao gồm: Bảng tổng hợp chứng từ gốc, Chứng từ ghi sổ.

Việc sử dụng chứng từ kế toán tổng hợp nhằm mục đích giảm bớt khối lượng ghi sổ kế toán, giúp cho việc ghi sổ kế toán được thuận lợi hơn. Tuy thuộc vào số lượng nghiệp vụ phát sinh nhiều hay ít, thường xuyên hay không thường xuyên mà chứng từ tổng hợp có thể được kế toán lập theo định kỳ dài hay ngắn. Chứng từ kế toán tổng hợp là căn cứ để ghi sổ phải có đủ các chứng từ gốc đính kèm và được kế toán trưởng ký duyệt.

Ví dụ: Trong tháng 1/200x tại Doanh nghiệp ABC phát sinh 50 Phiếu xuất kho nguyên vật liệu để sản xuất sản phẩm. Nếu kế toán căn cứ trực tiếp vào các chứng từ gốc để ghi sổ kế toán thì với 50 Phiếu xuất kho này sẽ có 50 lần ghi vào sổ kế toán, làm cho sổ kế toán có thể sẽ rất cồng kềnh vì khối lượng ghi sổ lớn. Để giảm bớt khối lượng ghi sổ, kế toán sẽ lập Bảng tổng hợp xuất kho nguyên vật liệu. Sau đó, căn cứ vào Bảng tổng hợp xuất nguyên vật liệu để ghi sổ kế toán. Giả sử Doanh nghiệp ABC lập chứng từ tổng hợp theo định kỳ 3 ngày thì đến cuối tháng 1/200x sẽ có 10 Bảng tổng hợp xuất kho nguyên vật

liệu và việc ghi sổ kế toán đối với loại nghiệp vụ này giảm từ 50 lần ghi sổ xuống còn 5 lần ghi sổ.

3. Phân loại chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước về chứng từ kế toán

Theo tiêu thức này có 2 loại chứng từ kế toán: chứng từ kế toán bắt buộc và chứng từ kế toán hướng dẫn.

- *Chứng từ kế toán bắt buộc:*

Ví dụ: Phiếu thu, Phiếu chi, Biên lai thu tiền, Hoá đơn giá trị gia tăng...

Đối với loại chứng từ kế toán này, Bộ Tài chính quy định nội dung, kết cấu mẫu chứng từ, phương pháp ghi các chỉ tiêu kinh tế - tài chính trên chứng từ và bắt buộc các đơn vị phải thực hiện theo đúng những quy định đó.

- *Chứng từ kế toán hướng dẫn:*

Ví dụ: Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội, Phiếu báo vật tư còn lại, Giấy đề nghị tạm ứng, Bảng tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định...

Đối với loại chứng từ kế toán này, Bộ Tài chính quy định nội dung, kết cấu mẫu chứng từ, phương pháp ghi các chỉ tiêu kinh tế - tài chính trên chứng từ. Tuy nhiên, những quy định này không có tính bắt buộc các đơn vị phải thực hiện. Các đơn vị có thể bổ sung thêm chỉ tiêu kinh tế - tài chính, hoặc thay đổi kết cấu mẫu chứng từ sao cho phù hợp với đặc điểm và yêu cầu quản lý của đơn vị.

4. Phân loại chứng từ kế toán theo địa điểm lập chứng từ kế toán

Theo tiêu thức này có 2 loại chứng từ kế toán: chứng từ kế toán ngoại sinh và chứng từ kế toán nội sinh.

- *Chứng từ kế toán nội sinh:* gồm các chứng từ kế toán được lập bởi phòng kế toán trong đơn vị kế toán, như: Phiếu thu, Phiếu chi, Bảng phân bổ và tính khấu hao tài sản cố định, Bảng phân bổ chi phí....

- *Chứng từ kế toán ngoại sinh:* gồm các chứng từ được lập bởi các đơn vị, tổ chức, cá nhân bên ngoài đơn vị, như: Giấy báo Có, Giấy báo Nợ, Hoá đơn bán hàng của người cung cấp...) và các chứng từ được lập bởi các bộ phận

chức năng khác của đơn vị, như: Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho, Biên bản kiểm kê quỹ, Bảng chấm công...;

TÓM LẠI:

Có 4 cách phân loại chứng từ kế toán, đó là:

- Phân loại chứng từ theo nội dung kinh tế. Theo cách phân loại này, chứng từ chia thành 5 loại: chứng từ lao động tiền lương; chứng từ hàng tồn kho; chứng từ bán hàng; chứng từ tiền tệ; chứng từ tài sản cố định.

- Phân loại chứng từ theo mức độ tài liệu phản ánh trên chứng từ kế toán. Theo cách phân loại này, chứng từ chia thành 2 loại: chứng từ gốc và chứng từ tổng hợp.

- Phân loại chứng từ theo quy định của Nhà nước về chứng từ kế toán. Theo cách phân loại này, chứng từ chia thành 2 loại: chứng từ kế toán bắt buộc và chứng từ kế toán hướng dẫn.

- Phân loại chứng từ theo địa điểm lập chứng từ kế toán. Theo cách phân loại này, chứng từ chia thành 2 loại: chứng từ nội sinh và chứng từ ngoại sinh.

BÀI TẬP:

Câu 1: Các cách phân loại chứng từ kế toán?

Câu 2: Phân loại theo nội dung kinh tế thì chứng từ kế toán gồm những loại chứng từ nào?

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA TỔ CHỨC HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ HẠCH TOÁN BAN ĐẦU

GIỚI THIỆU:

Trong phần này, chúng ta sẽ tìm hiểu về mục đích và yêu cầu của tổ chức hệ thống chứng từ kế toán. Sau khi học xong phần này, các anh/chị sẽ nắm được:

- Mục đích của vấn đề tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và hạch toán ban đầu.

- Các yêu cầu của công tác tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và hạch toán ban đầu.

NỘI DUNG:

1. Mục đích tổ chức hệ thống chứng từ kế toán

Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và hạch toán ban đầu là khâu công việc quan trọng đối với toàn bộ quy trình kế toán bởi vì nó cung cấp “nguyên liệu” đầu vào - các thông tin ban đầu về các đối tượng kế toán.

Mục đích của tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và hạch toán ban đầu là nhằm đảm bảo tính hợp pháp của thông tin kế toán, cung cấp cơ sở số liệu cho các khâu tiếp theo của quy trình kế toán, duy trì tính khoa học, hợp lý và hiệu quả của công tác kế toán.

2. Yêu cầu của tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và hạch toán ban đầu

Các yêu cầu đặt ra đối với tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và hạch toán ban đầu là:

- Hệ thống chứng từ kế toán của đơn vị phải được tổ chức một cách chặt chẽ, đảm bảo tuân thủ hệ thống chứng từ kế toán bắt buộc thuộc chế độ kế toán mà đơn vị áp dụng.

- Hệ thống chứng từ kế toán của đơn vị phải được tổ chức một cách hiệu quả, đảm bảo sự vận dụng linh hoạt các chứng từ kế toán hướng dẫn và chủ động thiết lập các chứng từ kế toán mà đơn vị cần sử dụng nhưng trong hệ thống chứng từ kế toán thống nhất không quy định.

- Tổ chức hạch toán ban đầu (bao gồm lập, kiểm tra, phân loại, tổng hợp chứng từ kế toán), tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán phải đảm bảo yêu cầu khoa học, hợp lý, hiệu quả.

TÓM LẠI:

- Mục đích của tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và hạch toán ban đầu là nhằm đảm bảo tính hợp pháp của thông tin kế toán, duy trì tính khoa học, hợp lý và hiệu quả của công tác kế toán.

- Yêu cầu của tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và hạch toán ban đầu là: tổ chức chặt chẽ, hiệu quả, khoa học, hợp lý...

BÀI TẬP:

Câu 3: Khi tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và hạch toán ban đầu cần phải đảm bảo các yêu cầu gì?

III. NỘI DUNG TỔ CHỨC HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ HẠCH TOÁN BAN ĐẦU

GIỚI THIỆU:

Trong phần này, chúng ta sẽ đi sâu tìm hiểu những công việc chính của tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và hạch toán ban đầu; nội dung cụ thể của từng công việc đó. Sau khi học xong mục này, các anh/chị có thể:

- Biết được các công việc cần phải làm khi tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và hạch toán ban đầu.
- Hiểu được các nội dung cụ thể của từng công việc trong quá trình tổ chức hệ thống chứng từ và hạch toán ban đầu.

NỘI DUNG:

Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và hạch toán ban đầu là tổ chức những nội dung công việc chính như: xây dựng danh mục chứng từ kế toán cần sử dụng ở đơn vị; tổ chức hạch toán ban đầu và tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán.

1. Xây dựng danh mục chứng từ kế toán ở đơn vị

Xây dựng danh mục chứng từ kế toán sử dụng tại đơn vị là khâu công việc đầu tiên nhằm phục vụ cho việc thu nhận thông tin về các nghiệp vụ kinh tế - tài chính. Thực chất là tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ kế toán đã được Bộ Tài chính ban hành một cách phù hợp với đặc điểm và yêu cầu quản lý cụ thể của đơn vị. Để xây dựng danh mục chứng từ kế toán sử dụng ở đơn vị cần dựa trên các căn cứ sau đây:

- Danh mục chứng từ kế toán bắt buộc và hướng dẫn do Bộ Tài chính quy định thuộc chế độ kế toán mà doanh nghiệp áp dụng.
- Đặc điểm và yêu cầu quản lý của đơn vị.

Nội dung cụ thể của công việc này là:

a) Thứ nhất: Tổ chức tuân thủ và vận dụng hệ thống chứng từ kế toán được Nhà nước ban hành thống nhất cho các doanh nghiệp:

Kế toán trường đơn vị sẽ căn cứ vào danh mục chứng từ kế toán thống nhất thuộc chế độ kế toán mà đơn vị áp dụng và căn cứ vào đặc điểm, yêu cầu quản lý của đơn vị để lựa chọn và quy định việc sử dụng các mẫu chứng từ kế toán thích hợp; đồng thời quy định rõ người chịu trách nhiệm ghi chứng từ kế toán.

Danh mục **chứng từ kế toán** hiện hành áp dụng cho các doanh nghiệp được Bộ Tài chính quy định tại Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 và tại các văn bản pháp lý khác liên quan bao gồm 5 loại tương ứng với 5 loại chi tiêu kinh tế - tài chính, trong đó một số chứng từ kế toán mang tính bắt buộc, còn lại là các chứng từ kế toán mang tính hướng dẫn.

- Đối với chứng từ kế toán bắt buộc, biểu mẫu do Bộ Tài chính hoặc đơn vị được Bộ Tài chính ủy quyền in và phát hành. Đơn vị không được sửa đổi biểu mẫu, nội dung và phương pháp ghi chép trên chứng từ kế toán bắt buộc.

- Đối với chứng từ kế toán hướng dẫn, tùy thuộc vào đặc điểm và yêu cầu quản lý của đơn vị, kế toán trường sẽ thiết lập cụ thể việc sử dụng mẫu biểu, nội dung và phương pháp ghi chép. Mẫu biểu chứng từ kế toán hướng dẫn có thể được mua sẵn, hoặc đơn vị tự thiết kế mẫu và tự in nhưng phải đảm bảo đủ các nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán theo quy định.

DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

(Ban hành theo QĐ15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ Tài chính)

TT	Tên chứng từ	Số hiệu	Tính chất	
	A. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BAN HÀNH THEO QĐ15		BB	HD
	I. Lao động tiền lương			
	Bảng chấm công	01a-LĐTL		x
	Bảng chấm công làm thêm giờ	01b-LĐTL		x
	Bảng thanh toán tiền lương	02-LĐTL		x

TT	Tên chứng từ	Số hiệu	Tính chất	
	Bảng thanh toán tiền thưởng	03-LĐTL		x
	Giấy đi đường	04-LĐTL		x
	Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành	05-LĐTL		x
	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	06-LĐTL		x
	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	07-LĐTL		x
	Hợp đồng giao khoán	08-LĐTL		x
	Biên bản thanh lý (nghiem thu) hợp đồng giao khoán	09-LĐTL		x
	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	010-LĐTL		x
	Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	011-LĐTL		x
	II. Hàng tồn kho			
	Phiếu nhập kho	01-VT		x
	Phiếu xuất kho	02-VT		x
	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	03-VT		x
		04-VT		x
	Phiếu báo vật tư còn lại	05-VT		x
	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	06-VT		x
	Bảng kê mua hàng	07-VT		x
	Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ			
	III. Bán hàng			
	Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi	01-BH		x
	Thẻ quầy hàng	02-BH		x
	IV. Tiền tệ			
	Phiếu thu	01-TT	x	
	Phiếu chi	02-TT	x	
	Giấy đề nghị tạm ứng	03-TT		x
	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	04-TT		x
	Giấy đề nghị thanh toán	05-TT		x
	Biên lai thu tiền	06-TT	x	
	Bảng kê vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	07-TT		x

TT	Tên chứng từ	Số hiệu	Tính chất	
	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND)	08a-TT		x
	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho ngoại tệ, vàng, bạc, kim khí quý, đá quý)	08b-TT		x
	Bảng kê chi tiền	09-TT		x
	V. Tài sản cố định			
	Biên bản giao nhận TSCĐ	01-TSCĐ		x
	Biên bản thanh lý TSCĐ	02-TSCĐ		x
	Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	03-TSCĐ		x
	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	04-TSCĐ		x
	Biên bản kiểm kê TSCĐ	05-TSCĐ		x
	Bảng phân bổ và tính khấu hao TSCĐ	06-TSCĐ		x
	B. CHỨNG TỪ BAN HÀNH THEO CÁC VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC			
	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH			x
	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản			x
	Hoá đơn giá trị gia tăng	01GTGT-3LL	x	
	Hoá đơn bán hàng thông thường	02GTGT-3LL	x	
	Phiếu xuất kho kiểm vận chuyển nội bộ	03PXK-3LL	x	
	Phiếu xuất kho hàng gửi đại lý	04HDL-3LL	x	
	Hoá đơn dịch vụ cho thuê tài chính	05TTC-LL	x	
	Bảng kê hàng hoá mua vào không có hoá đơn	04/GTGT	x	

Ghi chú: (*) BB: Mẫu bắt buộc

(*) HD: Mẫu hướng dẫn

b) Thứ hai: Tổ chức thiết lập các chứng từ kế toán mà đơn vị cần sử dụng nhưng không được ban hành trong hệ thống chứng từ kế toán:

Kế toán trưởng sẽ căn cứ vào đặc điểm và yêu cầu quản lý của đơn vị để thiết lập các chứng từ kế toán không được quy định trong hệ thống chứng từ kế

toán như các chứng từ kế toán phản ánh nghiệp vụ phân bổ chi phí sản xuất chung cố định (đối với doanh nghiệp sản xuất thực hiện Chuẩn mực số 02- “Hàng tồn kho”); phân bổ chi phí lãi vay; phân bổ phụ trội và chiết khấu trái phiếu; phân bổ chi phí bán hàng; phân bổ chi phí quản lý doanh nghiệp; phân bổ doanh thu nhằm xác định kết quả chi tiết theo yêu cầu quản lý... Với các chứng từ kế toán này đơn vị phải tự thiết kế mẫu biểu, nội dung và phương pháp ghi chép nếu có nhu cầu sử dụng nhưng phải đảm bảo sự thống nhất trong kỳ hạch toán.

Kế toán trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phân công các bộ phận, kế toán viên thực hiện; quy định mẫu biểu, nội dung và phương pháp ghi chép thích hợp cho từng loại chứng từ tự thiết kế; kiểm tra, duyệt và giám sát chặt chẽ trước khi chúng được sử dụng để ghi sổ.

2. Tổ chức hạch toán ban đầu

a) Tổ chức lập chứng từ kế toán

Lập chứng từ kế toán là công việc quan trọng có ảnh hưởng quyết định đến chất lượng thông tin của toàn bộ quy trình kế toán, do vậy phải được tổ chức một cách chặt chẽ và đảm bảo đầy đủ các nguyên tắc quy định bởi pháp luật. Mọi nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị đều phải được lập chứng từ kế toán để phản ánh.

Chứng từ kế toán chỉ được lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế - tài chính và phải có đủ các yếu tố theo luật định. Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định đối với từng loại chứng từ. Chứng từ kế toán lập nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung thống nhất bằng cách đặt giấy than viết một lần hoặc lập bằng máy tính, hoặc có thể viết tay nhiều lần nhưng phải đảm bảo đầy đủ tính pháp lý và sự thống nhất cho các liên chứng từ. Đối với các chứng từ kế toán ghi bằng tiếng nước ngoài khi sử dụng để ghi sổ ở Việt Nam phải được dịch ra tiếng Việt theo quy định.

Tổ chức lập chứng từ kế toán thuộc phạm vi chức năng của kế toán đơn vị, bao gồm các công việc chính sau đây:

a.1. Tổ chức hướng dẫn và kiểm tra việc lập các chứng từ không thuộc trách nhiệm lập của kế toán mà được lập bởi các bộ phận chức năng khác của đơn vị.

Tất cả các chứng từ kế toán đều được chuyển về phòng kế toán để làm căn cứ ghi sổ. Do vậy, đối với loại chứng từ kế toán này trách nhiệm của kế toán là phải hướng dẫn các bộ phận liên quan trong việc ghi chép, tính toán các chỉ tiêu, đảm bảo các yếu tố trên chứng từ, lập chứng từ nhiều liên... Đồng thời phải kiểm tra chặt chẽ việc lập và chuyển chứng từ kế toán về phòng kế toán.

Kế toán trưởng đơn vị sẽ căn cứ vào cơ cấu bộ máy kế toán để phân công và quy định trách nhiệm cho từng bộ phận, nhân viên kế toán trong việc kiểm tra, đối chiếu, hoàn chỉnh chứng từ và sử dụng chứng từ để ghi sổ kế toán liên quan:

- *Đối với các chứng từ kế toán phản ánh chỉ tiêu lao động tiền lương:* Các chứng từ lao động tiền lương được lập bởi các bộ phận, cá nhân khác gồm có: Bảng chấm công, Bảng chấm công làm thêm giờ, Giấy đi đường, Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành, Bảng thanh toán tiền thuê ngoài, Hợp đồng giao khoán, Biên bản thanh lý (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán... Bộ phận kế toán tiền lương của đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu các chứng từ này và thực hiện công việc quy định ngày công để tính lương và bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn; hoàn tất việc ghi chép các nội dung trên chứng từ; làm thủ tục thanh toán; sử dụng các chứng từ để ghi sổ kế toán tiền lương.

- *Đối với các chứng từ kế toán phản ánh chỉ tiêu hàng tồn kho:* Các chứng từ hàng tồn kho được lập bởi các bộ phận, cá nhân khác gồm có: Phiếu nhập kho, Phiếu xuất kho, Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá, Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ, Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá, Bảng kê mua hàng... Bộ phận kế toán hàng tồn kho chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu các chứng từ này và thực hiện công việc quy định hiện vật thành giá trị, hoàn tất việc ghi chép các nội dung trên chứng từ (đơn giá, thành tiền); sử dụng chứng từ để ghi sổ kế toán hàng tồn kho.

- *Đối với các chứng từ kế toán phản ánh chỉ tiêu bán hàng:* Các chứng từ bán hàng được lập bởi các bộ phận, cá nhân khác (Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi; Thẻ quầy hàng; Hoá đơn bán hàng thông thường; Hoá đơn giá trị

gia tăng...). Bộ phận kế toán tiêu thụ chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu các chứng từ này; làm thủ tục thanh toán; sử dụng chứng từ để ghi sổ kế toán tiêu thụ và xác định kết quả.

- *Đối với các chứng từ kế toán phản ánh chi tiêu tiền tệ*: Các chứng từ tiền tệ được lập bởi các bộ phận, cá nhân khác gồm: Giấy đề nghị tạm ứng, Giấy đề nghị thanh toán, Biên lai thu tiền, Bảng kê vàng, bạc, kim khí quý, đá quý, Bảng kiểm kê quỹ, Bảng kê chi tiền... Bộ phận kế toán quỹ và thanh toán chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu các chứng từ này; hoàn tất việc ghi chép các nội dung trên chứng từ (nếu có); sử dụng chứng từ để ghi sổ kế toán.

- *Đối với các chứng từ kế toán phản ánh chi tiêu tài sản cố định*: Các chứng từ tài sản cố định được lập bởi các bộ phận, cá nhân khác gồm: Biên bản giao nhận TSCĐ, Biên bản thanh lý TSCĐ, Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành, Biên bản đánh giá lại TSCĐ, Biên bản kiểm kê TSCĐ... Bộ phận kế toán TSCĐ chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu các chứng từ này; hoàn tất các nội dung ghi chép trên chứng từ (nếu có); sử dụng chứng từ để ghi sổ kế toán TSCĐ.

a.2. Tổ chức lập các chứng từ thuộc trách nhiệm lập của kế toán.

Với loại chứng từ này, kế toán trưởng chịu trách nhiệm tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ do Bộ Tài chính ban hành, hoặc quy định mẫu biểu, nội dung, phương pháp lập đối với các chứng từ không được ban hành trong hệ thống chứng từ; phân công trách nhiệm lập cho từng bộ phận, cá nhân và tổ chức giám sát kiểm tra việc thực hiện. Cụ thể là:

Đối với các chứng từ kế toán được ban hành trong hệ thống chứng từ:

- Các chứng từ lao động tiền lương: Bộ phận kế toán tiền lương chịu trách nhiệm lập các chứng từ, như: Bảng thanh toán tiền lương, Bảng thanh toán tiền thưởng, Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ, Bảng kê trích nộp các khoản theo lương, Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội theo quy định và hướng dẫn trong hệ thống chứng từ.

- Các chứng từ hàng tồn kho: Bộ phận kế toán hàng tồn kho chịu trách nhiệm lập Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ theo quy định và hướng dẫn trong hệ thống chứng từ.

- Các chứng từ tiền tệ: Bộ phận kế toán quỹ và thanh toán chịu trách nhiệm lập Phiếu thu, Phiếu chi, Giấy thanh toán tạm ứng theo quy định và hướng dẫn trong hệ thống chứng từ.

- Các chứng từ tài sản cố định: Bộ phận kế toán TSCĐ chịu trách nhiệm lập Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ theo quy định và hướng dẫn trong hệ thống chứng từ.

Đối với các chứng từ kế toán không được ban hành trong hệ thống chứng từ:

- Chứng từ kế toán phản ánh các nghiệp vụ nội sinh phục vụ phân bổ, kết chuyển chi phí, thu nhập: Bộ phận kế toán chi phí sản xuất và giá thành, bộ phận kế toán tiêu thụ... chịu trách nhiệm lập các chứng từ phân bổ kết chuyển chi phí, thu nhập theo sự phân công và hướng dẫn của kế toán trưởng, như: Bảng phân bổ chi phí sản xuất chung cố định; Bảng phân bổ chi phí sản xuất chung; Bảng phân bổ chi phí nguyên vật liệu trực tiếp; Bảng phân bổ chi phí nhân công trực tiếp; Bảng phân bổ chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp...

- Chứng từ kế toán tổng hợp: bao gồm bảng tổng hợp chứng từ gốc và chứng từ ghi sổ. Bảng tổng hợp chứng từ gốc được sử dụng trong tất cả các hình thức kế toán, còn chứng từ ghi sổ chỉ sử dụng trong hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ. Căn cứ lập bảng tổng hợp chứng từ gốc là các chứng từ gốc cùng loại (cùng nội dung kinh tế) phát sinh nhiều lần trong kỳ. Căn cứ lập chứng từ ghi sổ là các chứng từ gốc cùng loại (cùng nội dung kinh tế) hoặc các bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng loại (cùng nội dung kinh tế). Các chứng từ tổng hợp được lập định kỳ (3, 5, 10,... ngày) tùy thuộc vào khối lượng nghiệp vụ phát sinh. Kỳ lập chứng từ tổng hợp do kế toán trưởng quy định và hướng dẫn. Trách nhiệm lập chứng từ tổng hợp thuộc về các bộ phận kế toán sử dụng chứng từ tổng hợp để ghi sổ.

b) Tổ chức kiểm tra, phân loại, tổng hợp chứng từ và lập định khoản kế toán

- Kiểm tra chứng từ kế toán.

Chứng từ kế toán là cơ sở số liệu để ghi sổ kế toán, thông tin trên chứng từ kế toán có ảnh hưởng quyết định đến chất lượng thông tin trên báo cáo kế toán.

Do vậy, trước khi được sử dụng để ghi sổ, chứng từ kế toán cần phải được kiểm tra nhằm đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp và hợp lý. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra chứng từ kế toán.

Đối với đơn vị có bộ phận kiểm tra kế toán riêng trong phòng kế toán, công việc kiểm tra chứng từ kế toán do bộ phận này thực hiện. Đối với đơn vị không có bộ phận kiểm tra kế toán riêng, công việc kiểm tra chứng từ kế toán sẽ được thực hiện trực tiếp bởi bộ phận kế toán sử dụng chứng từ kế toán để ghi sổ. Trong mọi trường hợp, việc kiểm tra chứng từ kế toán phải được quy định rõ ràng, chặt chẽ về nội dung, trách nhiệm và cách thức kiểm tra.

Nội dung của công việc kiểm tra chứng từ kế toán bao gồm:

- Kiểm tra biểu mẫu chứng từ kế toán và các yếu tố của chứng từ kế toán. Đối với các chứng từ kế toán bắt buộc thì phải tuân thủ đúng biểu mẫu do Bộ Tài chính quy định. Trên các chứng từ kế toán nếu chỉ thiếu một trong các yếu tố cơ bản của chứng từ cũng được đánh giá là không hợp lệ và không đủ căn cứ pháp lý để ghi sổ kế toán;

- Kiểm tra tính hợp lý, tính trung thực, chính xác, khách quan về nội dung nghiệp vụ kinh tế - tài chính phản ánh trong chứng từ, các chỉ tiêu số lượng và giá trị thông qua đối chiếu với kế hoạch, dự toán, định mức, hợp đồng, kỳ luật thanh toán, kỳ luật tín dụng, giá cả thị trường... Nội dung nghiệp vụ kinh tế - tài chính phản ánh trong chứng từ kế toán phải phản ánh đầy đủ sự ảnh hưởng đến các đối tượng kế toán liên quan để đảm bảo cho việc ghi chép trên tài khoản kế toán; đồng thời phải phù hợp với kế hoạch, dự toán, hợp đồng, kỳ luật thanh toán và tín dụng, giá cả thị trường; việc tính toán (nếu có) trên chứng từ phải đảm bảo chính xác;

- Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế - tài chính phản ánh trong chứng từ kế toán thông qua đối chiếu với chế độ, chính sách kinh tế - tài chính của Nhà nước. Nội dung của nghiệp vụ kinh tế - tài chính phản ánh trong chứng từ kế toán đảm bảo không vi phạm các chế độ, chính sách kinh tế - tài chính hiện hành của Nhà nước.

- *Để chuẩn bị tốt cho việc ghi sổ, các chứng từ kế toán sau khi kiểm tra phải được hoàn chỉnh, phân loại, tổng hợp số liệu và lập định khoản.*

Đây là một công việc không thể thiếu trước khi sử dụng chứng từ kế toán để ghi sổ. Sau kiểm tra, nếu phát hiện chứng từ kế toán chưa đủ tính hợp lý và hợp pháp, người kiểm tra chứng từ có trách nhiệm thông báo với kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị để kịp thời xử lý và hoàn chỉnh. Kế toán chỉ bổ sung một số yếu tố trong phạm vi quyền hạn và chức năng của mình như ghi bổ sung các đơn vị đo lường cần thiết trên chứng từ...

Công việc tiếp theo là chứng từ kế toán sẽ được phân loại theo nội dung kinh tế để luân chuyển đến các bộ phận kế toán cần sử dụng chứng từ để ghi sổ thuộc phạm vi họ phụ trách. Với các chứng từ kế toán sử dụng để ghi sổ sẽ được kế toán tổng hợp số liệu và lập định khoản tức là xác định tài khoản ghi Nợ và tài khoản ghi Có đối với nghiệp vụ phản ánh trong chứng từ rồi ghi vào phân định khoản trên chứng từ đó.

3. Tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán

Tất cả các chứng từ kế toán (ngoại sinh và nội sinh) đều phải được gửi về phòng kế toán của đơn vị để luân chuyển và ghi sổ kế toán. Tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán thực chất là thiết lập đường đi cho các chứng từ kế toán đến các bộ phận có liên quan để phục vụ việc ghi sổ kế toán và quản lý chứng từ. Yêu cầu của tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán là phải đảm bảo sự ổn định, khoa học và hợp lý cho quy trình kế toán; tiết kiệm được thời gian, chi phí; tránh trùng lặp và bỏ sót nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh trong kỳ hạch toán.

Kế toán trưởng đơn vị là người trực tiếp quy định chương trình luân chuyển từng loại chứng từ kế toán. Nội dung công việc bao gồm:

+ *Thứ nhất:* Lập kế hoạch luân chuyển cho từng loại chứng từ kế toán.

Căn cứ để lập kế hoạch luân chuyển chứng từ kế toán là:

- a. Đặc điểm tổ chức bộ máy kế toán và bộ máy quản lý của đơn vị;
- b. Yêu cầu tổ chức hệ thống thông tin kinh tế - tài chính ở đơn vị;

c. Yêu cầu quản lý của đơn vị;

d. Đặc thù của từng loại chứng từ kế toán.

Nội dung của kế hoạch luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm:

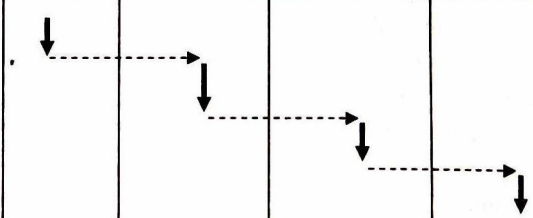
- Kiểu đường đi được lựa chọn cho từng loại chứng từ kế toán (liên tiếp; hoặc song song; hoặc vừa liên tiếp vừa song song).

- Trình tự luân chuyển, thời gian lưu giữ chứng từ kế toán ở từng bộ phận kế toán và trách nhiệm chuyển chứng từ kế toán cho bộ phận khác.

- Trách nhiệm của các bộ phận có liên quan.

+ *Thứ hai:* Tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán theo kế hoạch đã lập

Ví dụ 1: Thiết lập đường đi kiểu liên tiếp đối với Phiếu xuất kho nguyên vật liệu (dùng cho sản xuất sản phẩm). Doanh nghiệp không có bộ phận kiểm tra kế toán riêng.

Bộ phận Công việc	Nghiệp vụ	Kế toán hàng tồn kho	Kế toán chi phí, giá thành	Bảo quản, lưu trữ
1. Lập Phiếu xuất kho 2. Kiểm tra Phiếu xuất kho, ghi sổ kế toán NVL 3. Ghi sổ kế toán chi phí 4. Bảo quản, lưu trữ				

Trường hợp này trong phòng kế toán chi sử dụng 01 liên Phiếu xuất kho nguyên vật liệu. Bộ phận kế toán hàng tồn kho sau khi kiểm tra và ghi sổ sẽ chuyển Phiếu xuất kho nguyên vật liệu cho bộ phận kế toán chi phí, giá thành.

Ví dụ 2: Thiết lập đường đi kiểu song song đối với Phiếu xuất kho nguyên vật liệu (dùng cho sản xuất sản phẩm). Doanh nghiệp có bộ phận kiểm tra kế toán riêng.

Bộ phận Công việc	Nghiệp vụ	Kiểm tra kế toán	Kế toán hàng tồn kho	Kế toán chi phí, giá thành	Bảo quản, lưu trữ
1. Lập Phiếu xuất kho	↓				
2. Kiểm tra Phiếu xuất kho	→	↓			
3. Ghi sổ kế toán NVL		→	↓		
4. Ghi sổ kế toán chi phí			→	↓	
5. Bảo quản, lưu trữ				→	↓

Trường hợp này trong phòng kế toán sử dụng 02 liên Phiếu xuất kho nguyên vật liệu. Bộ phận kiểm tra kế toán sau khi kiểm tra sẽ chuyển đồng thời cho bộ phận kế toán hàng tồn kho và bộ phận kế toán chi phí, giá thành, mỗi bộ phận 01 liên.

+ *Thứ ba:* Tổ chức lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

Các chứng từ kế toán sau khi được sử dụng để ghi sổ cần phải được lưu trữ và bảo quản theo quy định của luật pháp về lưu trữ, bảo quản tài liệu kế toán nói chung và chứng từ kế toán nói riêng. Chứng từ kế toán khi lưu trữ phải đảm bảo tính khoa học dễ tra cứu khi cần thiết. Thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành tại Luật Kế toán tối thiểu là 5 năm đối với chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ và lập báo cáo tài chính, tối thiểu 10 năm đối với chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

TÓM LẠI:

Nội dung tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và hạch toán ban đầu bao gồm:

+ Xây dựng danh mục chứng từ kế toán ở đơn vị.

Nội dung cụ thể của công việc này là: Tổ chức tuân thủ và vận dụng hệ thống chứng từ kế toán được Nhà nước ban hành thống nhất; tổ chức thiết lập

các chứng từ kế toán mà đơn vị cần sử dụng nhưng không được ban hành trong hệ thống chứng từ kế toán.

+ Tổ chức hạch toán ban đầu, bao gồm:

- Tổ chức lập chứng từ kế toán.

- Tổ chức lập các chứng từ thuộc trách nhiệm lập của kế toán.

- Tổ chức kiểm tra, phân loại, tổng hợp chứng từ và lập định khoản kế toán.

- Tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán.

- Tổ chức lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

BÀI TẬP:

Câu 4: Những công việc chính cần phải tiến hành khi tổ chức hệ thống chứng từ và hạch toán ban đầu?

Câu 5: Những công việc chính cần thực hiện khi tổ chức hạch toán ban đầu?

PHẦN KẾT

Chúc mừng các anh/chị đã hoàn thành chương III. Qua nghiên cứu chương này, anh/chị cần nắm được các kiến thức về chứng từ kế toán; hệ thống chứng từ kế toán và công tác hạch toán ban đầu. Cụ thể như: các tiêu thức và nội dung phân loại chứng từ kế toán; mục đích, yêu cầu tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và hạch toán ban đầu; đặc biệt, học xong chương này, anh/chị hiểu được nội dung tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và hạch toán ban đầu, nội dung cụ thể các công việc tổ chức hệ thống chứng từ và hạch toán ban đầu và biết vận dụng chúng vào tổ chức công tác kế toán ở các doanh nghiệp.

Chúc các anh/chị thành công!

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Giáo trình Tổ chức công tác kế toán - Viện Đại học Mở Hà Nội - NXB Thống kê 2006 (chủ biên: PGS.TS. Đoàn Xuân Tiên).
2. Các Giáo trình: Lý thuyết hạch toán kế toán, Kế toán đại cương, Tổ chức công tác kế toán các trường đại học (Học viện Tài chính, Đại học KTQD Hà Nội, Đại học Kinh tế TP. HCM).
3. Hệ thống kế toán doanh nghiệp (Hệ thống chứng từ kế toán) - Bộ Tài chính - NXB Tài chính năm 2006.

Chương IV

TỔ CHỨC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN VÀ SỔ KẾ TOÁN

Xin chào các anh/chị học viên!

Rất hân hạnh được gặp lại các anh/chị ở chương IV. Chương này sẽ giới thiệu những kiến thức cơ bản về tổ chức hệ thống tài khoản và sổ kế toán.

Chương IV gồm 3 nội dung:

- I. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán ở đơn vị.
- II. Tổ chức hệ thống sổ kế toán.
- III. Quy trình mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán.

Mục tiêu chung:

Sau khi học xong chương này, anh/chị sẽ nắm được những kiến thức cơ bản về hệ thống tài khoản kế toán và sổ kế toán, các nội dung công việc chính của tổ chức hệ thống tài khoản kế toán và sổ kế toán ở doanh nghiệp phục vụ hệ thống hoá, xử lý thông tin một cách khoa học, hợp lý và hiệu quả.

Mục tiêu cụ thể:

Sau khi nghiên cứu và học tập chương này, các anh/chị có thể:

- *Nắm vững các kiến thức về:*

- Tài khoản kế toán và cách mở tài khoản kế toán;
- Hệ thống tài khoản kế toán và nội dung thiết lập hệ thống tài khoản kế toán sử dụng ở doanh nghiệp;
- Các nguyên tắc và phương pháp hạch toán chủ yếu áp dụng ở các doanh nghiệp đối với từng nhóm tài khoản kế toán;
- Sổ kế toán; các loại sổ kế toán và tác dụng của chúng;
- Cách tổ chức hệ thống sổ kế toán theo các hình thức kế toán.

- Vận dụng các kiến thức đã học để:

- Thiết lập được danh mục tài khoản kế toán sử dụng và biết lựa chọn các phương pháp hạch toán và chính sách kế toán ở một loại hình doanh nghiệp cụ thể;
- Biết lựa chọn hình thức kế toán thích hợp và tổ chức được hệ thống sổ kế toán theo hình thức kế toán đã chọn trong các điều kiện cụ thể tại một loại hình doanh nghiệp cụ thể.

Chúc các anh/chị thành công trong bài học này!

I. TỔ CHỨC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN Ở ĐƠN VỊ

GIỚI THIỆU:

Trong phần này, chúng ta sẽ tìm hiểu hệ thống tài khoản kế toán thống nhất; mục đích và yêu cầu của tổ chức hệ thống tài khoản kế toán ở đơn vị; nội dung tổ chức hệ thống tài khoản kế toán. Sau khi học xong phần này, các anh/chị sẽ:

- Nắm vững các kiến thức về tài khoản kế toán và hệ thống tài khoản kế toán sử dụng ở doanh nghiệp;
- Biết được các nguyên tắc và phương pháp hạch toán chủ yếu áp dụng ở các doanh nghiệp đối với từng nhóm tài khoản kế toán.

NỘI DUNG:

1. Hệ thống tài khoản kế toán thống nhất

a) Tài khoản kế toán

Theo quy định tại Luật Kế toán, khoản 1, Điều 23: “Tài khoản kế toán được dùng để phân loại và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế, tài chính theo nội dung kinh tế”. Nghiệp vụ kinh tế - tài chính là sự kiện kinh tế - tài chính phát sinh làm ảnh hưởng đến các đối tượng kế toán của đơn vị. Mục đích của việc phân loại và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế - tài chính theo nội dung kinh tế là xác định và ghi nhận những ảnh hưởng đó đến các đối tượng kế toán cụ thể.

Tài khoản kế toán được sử dụng để hệ thống hoá thông tin theo từng chỉ tiêu kinh tế - tài chính, thực chất là phản ánh số hiện có và sự biến động của từng khoản mục tài chính, do đó, được mở cho từng đối tượng kế toán cụ thể. Tuỳ thuộc vào mức độ cụ thể của đối tượng kế toán và yêu cầu quản lý của

đơn vị mà tài khoản có thể có nhiều cấp: cấp 1 phản ánh chỉ tiêu kinh tế - tài chính tổng hợp; cấp 2, 3... phản ánh các chỉ tiêu kinh tế - tài chính chi tiết nhằm cụ thể hoá chỉ tiêu tổng hợp tương ứng. Ở các doanh nghiệp, đối tượng kế toán chung gồm: Tài sản, Nợ phải trả, Vốn chủ sở hữu, Chi phí, Thu nhập, Kết quả. Theo yêu cầu quản lý, các đối tượng chung này được phân loại thành các đối tượng cụ thể ở từng cấp độ: loại, nhóm, khoản mục, tiết khoản...(xem bảng dưới đây):

Bảng 1: PHÂN LOẠI ĐỐI TƯỢNG KẾ TOÁN (Trích lược)

ĐỐI TƯỢNG CHUNG	LOẠI	NHÓM	KHOẢN MỤC	TIẾT KHOẢN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
TÀI SẢN	TÀI SẢN NGẮN HẠN	Tiền	Tiền mặt	Tiền Việt Nam
				Ngoại tệ
				Vàng bạc, kim khí, đá quý
			Tiền gửi	....
		
	TÀI SẢN DÀI HẠN	Tài sản cố định	TSCĐ hữu hình	Nhà cửa, vật kiến trúc
		
NGUỒN HÌNH THÀNH TÀI SẢN	NỢ PHẢI TRẢ	Nợ ngắn hạn	Vay ngắn hạn	...
		
			Trái phiếu phát hành	Mệnh giá trái phiếu
				Chiết khấu trái phiếu
				Phụ trội trái phiếu
		
	VỐN CHỦ SỞ HỮU	Nguồn vốn, quỹ	Nguồn vốn kinh doanh	Vốn đầu tư của chủ sở hữu
				Thặng dư vốn cổ phần
				Vốn khác
		
		Nguồn kinh phí, quỹ khác	...	...
		
...

Tài khoản kế toán tổng hợp được mở cho khoản mục, tức là tại cấp phân loại ở cột (4). Theo đó, mỗi khoản mục tài chính được phản ánh trên một tài khoản cấp 1. Đối với khoản mục tài chính cần cụ thể hoá, tài khoản chi tiết sẽ được mở một cách tương ứng.

Ví dụ 1: “Tiền mặt” được phản ánh trên tài khoản cấp 1: Tài khoản “Tiền mặt”. Nếu khoản mục Tiền mặt ở đơn vị X bao gồm: tiền Việt Nam, ngoại tệ và vàng bạc, kim khí, đá quý thì để theo dõi từng đối tượng chi tiết này kế toán sẽ mở các tài khoản chi tiết cấp 2 tương ứng: Tài khoản “Tiền Việt Nam”; Tài khoản “Ngoại tệ”; Tài khoản “Vàng bạc, kim khí, đá quý”. Trong khi đó, tại đơn vị Y không phát sinh các giao dịch bằng ngoại tệ và không có vàng bạc, kim khí, đá quý thì không cần đến các tài khoản cấp 2 này.

Ví dụ 2: “Nguồn vốn kinh doanh” được phản ánh trên tài khoản cấp 1: Tài khoản “Nguồn vốn kinh doanh”. Các đối tượng chi tiết thuộc khoản mục này được minh hoạ ở Bảng 1 bao gồm: Vốn đầu tư của chủ sở hữu; Thặng dư vốn cổ phần; Vốn khác. Để theo dõi từng đối tượng chi tiết này, kế toán sẽ mở các tài khoản cấp 2 tương ứng: Tài khoản “Vốn đầu tư của chủ sở hữu”; Tài khoản “Thặng dư vốn cổ phần”; Tài khoản “Vốn khác”. Tuy nhiên, “Thặng dư vốn cổ phần” là khái niệm riêng có của các công ty cổ phần, do vậy chỉ có các công ty cổ phần mới sử dụng tài khoản cấp 2 “Thặng dư vốn cổ phần”.

Ví dụ 3: “Trái phiếu phát hành” được phản ánh trên tài khoản cấp 1: Tài khoản “Trái phiếu phát hành”. Khi trái phiếu phát hành với giá khác mệnh giá sẽ phát sinh chiết khấu hoặc phụ trội trái phiếu. Do vậy, kế toán cần mở các tài khoản cấp 2 để phản ánh các đối tượng chi tiết thuộc trái phiếu phát hành: Tài khoản “Mệnh giá trái phiếu”; Tài khoản “Chiết khấu trái phiếu”; Tài khoản “Phụ trội trái phiếu”. Riêng các doanh nghiệp tư nhân không được phép phát hành trái phiếu nên không sử dụng Tài khoản “Trái phiếu phát hành”.

Như vậy, để phản ánh đầy đủ các đối tượng kế toán cụ thể, đơn vị cần sử dụng nhiều tài khoản kế toán. Số lượng tài khoản kế toán sử dụng ở từng đơn vị phụ thuộc vào đặc điểm và tính chất hoạt động của đơn vị, phụ thuộc vào số lượng đối tượng kế toán cụ thể, chi tiết và yêu cầu quản lý của đơn vị. Tập hợp các tài khoản kế toán sử dụng tại một đơn vị gọi là hệ thống tài khoản kế toán

của đơn vị đó. Tại Luật Kế toán, khoản 2, Điều 23 đã nêu rõ: “Hệ thống tài khoản kế toán gồm các tài khoản kế toán cần sử dụng. Mỗi đơn vị kế toán phải sử dụng một hệ thống tài khoản kế toán”.

b) Hệ thống tài khoản kế toán thống nhất

Để đảm bảo sự nhất quán, khả năng so sánh và tính hiệu quả của kế toán, các đơn vị thuộc cùng một lĩnh vực, ngành cần sử dụng thống nhất một hệ thống tài khoản kế toán do Bộ Tài chính ban hành cho lĩnh vực, ngành đó. Trong hệ thống pháp lý kế toán, hệ thống tài khoản kế toán thống nhất là một yếu tố cấu thành của Chế độ kế toán. Hệ thống tài khoản kế toán doanh nghiệp hiện hành là một bộ phận của Chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ Tài chính, được áp dụng cho các doanh nghiệp thuộc mọi lĩnh vực và mọi thành phần kinh tế.

Một hệ thống tài khoản kế toán thống nhất phải có đầy đủ các thành phần sau:

Phần I: Quy định chung

Phần II: Danh mục tài khoản kế toán, bao gồm:

- Số lượng tài khoản.
- Loại tài khoản: tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết; tài khoản trong bảng và tài khoản ngoài bảng; tài khoản theo nội dung kinh tế.
- Tên gọi các tài khoản.
- Số hiệu các tài khoản.

Phần III: Hướng dẫn nội dung, kết cấu, phương pháp hạch toán trên từng tài khoản kế toán cụ thể.

Hệ thống tài khoản kế toán thống nhất hiện hành áp dụng cho các doanh nghiệp

Hệ thống tài khoản kế toán thống nhất hiện hành áp dụng cho các doanh nghiệp được Bộ Tài chính ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006, bao gồm 92 tài khoản, trong đó: 86 tài khoản trong bảng và 6

tài khoản ngoài bảng. Các tài khoản chi tiết được quy định đến cấp 2. Loại tài khoản được phân theo nội dung kinh tế gồm:

- Loại 1: Tài khoản tài sản ngắn hạn
- Loại 2: Tài khoản tài sản dài hạn
- Loại 3: Tài khoản nợ phải trả
- Loại 4: Tài khoản vốn chủ sở hữu
- Loại 5: Tài khoản doanh thu
- Loại 6: Tài khoản chi phí sản xuất, kinh doanh
- Loại 7: Tài khoản thu nhập khác
- Loại 8: Tài khoản chi phí khác
- Loại 9: Tài khoản xác định kết quả kinh doanh
- Loại 0: Tài khoản ngoài bảng

2. Mục đích và yêu cầu của tổ chức hệ thống tài khoản kế toán ở đơn vị

Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán ở một đơn vị là việc thiết lập danh mục tài khoản kế toán cần sử dụng ở đơn vị đó đủ để phản ánh toàn bộ các đối tượng kế toán và tổ chức việc ghi chép, hạch toán trên các tài khoản kế toán sử dụng. Mục đích của tổ chức hệ thống tài khoản kế toán ở đơn vị là nhằm phục vụ việc hệ thống hoá thông tin, đảm bảo tính khoa học và hiệu quả của công tác kế toán. Luật Kế toán Việt Nam, Điều 24 quy định: “Đơn vị phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán do Bộ Tài chính quy định để chọn hệ thống tài khoản kế toán áp dụng ở đơn vị” và “Đơn vị kế toán được chi tiết các tài khoản kế toán đã chọn phục vụ yêu cầu quản lý của đơn vị”.

Yêu cầu đặt ra đối với tổ chức hệ thống tài khoản kế toán ở đơn vị là:

- Phải tuân thủ chặt chẽ các quy định chung của Bộ Tài chính đối với hệ thống tài khoản kế toán mà đơn vị áp dụng; đồng thời vận dụng một cách linh hoạt vào tình hình cụ thể của đơn vị;

- Hệ thống tài khoản kế toán sử dụng ở đơn vị phải đủ để phản ánh được tất cả các đối tượng kế toán của đơn vị đó;

- Phải đảm bảo sự nhất quán về hệ thống tài khoản kế toán sử dụng trong kỳ hạch toán và giữa các kỳ hạch toán.

- Phải đảm bảo tính khoa học, hợp lý, hiệu quả và mối quan hệ giữa kế toán tổng hợp với kế toán chi tiết.

3. Nội dung tổ chức hệ thống tài khoản kế toán ở đơn vị

Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán ở đơn vị bao gồm các công việc chính là:

- Xây dựng danh mục tài khoản kế toán cần sử dụng của đơn vị, gồm danh mục tài khoản kế toán tổng hợp và danh mục tài khoản kế toán chi tiết;

- Xác định nguyên tắc, phương pháp hạch toán, các chính sách kế toán áp dụng tại đơn vị đối với từng loại, nhóm tài khoản.

Sau đây là nội dung cụ thể của từng công việc:

a) Xây dựng hệ thống tài khoản kế toán sử dụng ở đơn vị

a.1. Căn cứ xây dựng hệ thống tài khoản kế toán sử dụng ở đơn vị

- Căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán thống nhất do Bộ Tài chính ban hành đối với lĩnh vực, ngành của đơn vị;

- Căn cứ vào đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị;

- Căn cứ vào yêu cầu quản lý của đơn vị.

a.2. Xây dựng hệ thống tài khoản kế toán tổng hợp

- Trên cơ sở hệ thống tài khoản kế toán thống nhất thuộc chế độ kế toán mà đơn vị áp dụng và đặc điểm của đơn vị về hoạt động sản xuất kinh doanh, đơn vị sẽ xác định danh mục các tài khoản kế toán tổng hợp cần sử dụng với số lượng phải đủ để phản ánh các đối tượng kế toán cụ thể của đơn vị.

- Số lượng tài khoản tổng hợp mà đơn vị sử dụng không được vượt quá số lượng tài khoản kế toán tổng hợp quy định trong hệ thống tài khoản kế toán thống nhất. Khi đơn vị có nhu cầu bổ sung tài khoản kế toán tổng hợp (hoặc sửa đổi tài khoản kế toán tổng hợp về tên gọi, ký hiệu, nội dung, phương pháp hạch toán) phải đề nghị Bộ Tài chính và được chấp thuận bằng văn bản.

- Sau khi xây dựng danh mục tài khoản kế toán tổng hợp cần sử dụng ở đơn vị, công việc tiếp theo là xác định nội dung, kết cấu, nguyên tắc và phương pháp hạch toán trên từng nhóm tài khoản tổng hợp.

DANH MỤC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
(Ban hành theo QĐ15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ Tài chính)

TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Ghi chú
	Cấp 1	Cấp 2		
01	111		LOẠI TK1: TÀI SẢN NGẮN HẠN	
			Tiền mặt	
		1111	Tiền Việt Nam	
		1112	Ngoại tệ	
		1113	Vàng bạc, kim khí quý, đá quý	
02	112		Tiền gửi ngân hàng	Chi tiết theo ngân hàng
		1121	Tiền Việt Nam	
		1122	Ngoại tệ	
		1123	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	
03	113		Tiền đang chuyển	
		1131	Tiền Việt Nam	
		1132	Ngoại tệ	
04	121		Đầu tư chứng khoán ngắn hạn	
		1211	Cổ phiếu	
		1212	Trái phiếu, tín phiếu, kỳ phiếu	
05	128		Đầu tư ngắn hạn khác	
		1281	Tiền gửi có kỳ hạn	
		1288	Đầu tư ngắn hạn khác	
06	129		Dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn	Chi tiết theo đối tượng
07	131		Phải thu khách hàng	

TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Ghi chú
	Cấp 1	Cấp 2		
08	133		Thuế GTGT được khấu trừ	
		1331	Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ	
		1332	Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ	
09	136		Phải thu nội bộ	
		1361	Vốn kinh doanh ở các đơn vị trực thuộc	
		1368	Phải thu nội bộ khác	
10	138		Phải thu khác	
		1381	Tài sản thiếu chờ xử lý	
		1385	Phải thu về cổ phần hoá	
		1388	Phải thu khác	
11	139		Dự phòng phải thu khó đòi	Chi tiết theo đối tượng
12	141		Tạm ứng	
13	142		Chi phí trả trước ngắn hạn	
14	144		Cầm cố, ký quỹ, ký cược ngắn hạn	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
15	151		Hàng mua đi đường	
16	152		Nguyên liệu, vật liệu	
17	153		Công cụ, dụng cụ	
		1531	Công cụ, dụng cụ	
		1532	Bao bì luân chuyển	
		1533	Đồ dùng cho thuê	
18	154		Chi phí sản xuất kinh doanh dở dang	
19	155		Thành phẩm	
20	156		Hàng hoá	
		1561	Giá mua hàng hoá	
		1562	Chi phí thu mua hàng hoá	
		1567	Hàng hoá bất động sản	Đơn vị XNK được lập kho
21	157		Hàng gửi đi bán	
22	158		Hàng hoá kho bảo thuế	
23	159		Dự phòng giảm giá hàng tồn kho	

TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Ghi chú
	Cấp 1	Cấp 2		
24	161		Chi sự nghiệp	
		1611	Chi sự nghiệp năm trước	
		1612	Chi sự nghiệp năm nay	
			LOẠI TK 2: TÀI SẢN DÀI HẠN	
25	211		Tài sản cố định hữu hình	
		2111	Nhà cửa, vật kiến trúc	
		2112	Máy móc, thiết bị	
		2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn	
		2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý	
		2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho SP	
		2118	TSCĐHH khác	
26	212		Tài sản cố định thuê tài chính	
27	213		Tài sản cố định vô hình	
		2131	Quyền sử dụng đất	
		2132	Quyền phát hành	
		2133	Bản quyền, bằng sáng chế	
		2134	Nhãn hiệu hàng hoá	
		2135	Phần mềm máy vi tính	
		2136	Giấy phép nhượng quyền	
		2138	TSCĐ vô hình khác	
28	214		Hao mòn tài sản cố định	
		2141	Hao mòn TSCĐHH	
		2142	Hao mòn TSCĐ thuê tài chính	
		2143	Hao mòn TSCĐVH	
		2147	Hao mòn bất động sản đầu tư	
29	217		Bất động sản đầu tư	
30	221		Đầu tư vào công ty con	
31	222		Vốn góp liên doanh	
32	223		Đầu tư vào công ty liên kết	

TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Ghi chú
	Cấp 1	Cấp 2		
33	228		Đầu tư dài hạn khác	
		2281	Cổ phiếu	
		2282	Trái phiếu	
		2288	Đầu tư dài hạn khác	
34	229		Dự phòng giảm giá đầu tư dài hạn	
35	241		Xây dựng cơ bản dở dang	
		2411	Mua sắm TSCĐ	
		2412	Xây dựng cơ bản	
		2413	Sửa chữa lớn TSCĐ	
36	242		Chi phí trả trước dài hạn	
37	243		Tài sản thuế thu nhập hoãn lại	
38	244		Ký quỹ, ký cược dài hạn	
			LOẠI TK 3: NỢ PHẢI TRẢ	
39	311		Vay ngắn hạn	Chi tiết theo đối tượng
40	315		Nợ dài hạn đến hạn trả	
41	331		Phải trả người bán	
42	333		Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước	
		3331	Thuế GTGT phải nộp	
		33311	• Thuế GTGT đầu ra	
		33312	• Thuế GTGT hàng nhập khẩu	
		3332	Thuế tiêu thụ đặc biệt	
		3333	Thuế xuất, nhập khẩu	
		3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp	
		3335	Thuế thu nhập cá nhân	
		3336	Thuế tài nguyên	
		3337	Thuế nhà đất, tiền thuê đất	
		3338	Các loại thuế khác	
		3339	Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác	
43	334		Phải trả người lao động	DN XL có thanh toán theo tiến độ kế hoạch
		3341	Phải trả công nhân viên	
		3348	Phải trả người lao động khác	

TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Ghi chú
	Cấp 1	Cấp 2		
44	335		Chi phí phải trả	
45	336		Phải trả nội bộ	
46	337		Thanh toán theo tiến độ kế hoạch hợp đồng xây dựng	
47	338		Phải trả, phải nộp khác	
		3381	Tài sản thừa chờ xử lý	
		3382	Kinh phí công đoàn	
		3383	Bảo hiểm xã hội	
		3384	Bảo hiểm y tế	
		3385	Phải trả về cổ phần hoá	
		3386	Nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn	
		3387	Doanh thu chưa thực hiện	
		3388	Phải trả, phải nộp khác	
48	341		Vay dài hạn	
49	342		Nợ dài hạn	
50	343		Trái phiếu phát hành	
		3431	Mệnh giá trái phiếu	
		3432	Chiết khấu trái phiếu	
		3433	Phụ trội trái phiếu	C.ty cổ phần
51	344		Nhận ký quỹ, ký cược dài hạn	
52	347		Thuế thu nhập hoãn lại phải trả	
53	351		Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm	
54	352		Dự phòng phải trả	
			LOẠI TK4: VỐN CHỦ SỞ HỮU	
55	411		Nguồn vốn kinh doanh	
		4111	Vốn đầu tư của chủ sở hữu	
		4112	Thặng dư vốn cổ phần	
		4118	Vốn khác	C.ty cổ phần
56	412		Chênh lệch đánh giá lại tài sản	
57	413		Chênh lệch tỷ giá hối đoái	
		4131	CL tỷ giá hối đoái đánh giá lại cuối kỳ	
		4132	CL tỷ giá hối đoái trong đầu tư XDCB	

TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Ghi chú
	Cấp 1	Cấp 2		
58	414		Quỹ đầu tư phát triển	
59	415		Quỹ dự phòng tài chính	
60	418		Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu	
61	419		Cổ phiếu quỹ	DN Nhà nước
62	421		Lợi nhuận chưa phân phối	CT, TCT có nguồn kinh phí
		4211	Lợi nhuận chưa phân phối năm trước	
		4212	Lợi nhuận chưa phân phối năm nay	
63	431		Quỹ khen thưởng, phúc lợi	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
		4311	Quỹ khen thưởng	
		4312	Quỹ phúc lợi	
		4313	Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ	
64	441		Nguồn vốn đầu tư XD CB	
65	461		Nguồn kinh phí sự nghiệp	
		4611	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm trước	Áp dụng khi có bán hàng nội bộ
		4612	Nguồn kinh phí sự nghiệp năm nay	
66	466		Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	
			LOẠI TK 5: DOANH THU	
67	511		Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	
		5111	Doanh thu bán hàng hoá	
		5112	Doanh thu bán sản phẩm	
		5113	Doanh thu cung cấp dịch vụ	PP kiểm kê định kỳ
		5114	Doanh thu trợ cấp, trợ giá	
		5117	Doanh thu kinh doanh bất động sản	
68	512		Doanh thu bán hàng nội bộ	
		5121	Doanh thu bán hàng hoá	
		5122	Doanh thu bán sản phẩm	
		5123	Doanh thu cung cấp dịch vụ	DN xây lắp
69	515		Doanh thu hoạt động tài chính	
70	521		Chiết khấu thương mại	
71	531		Hàng bán bị trả lại	
72	532		Giảm giá hàng bán	

TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Ghi chú
	Cấp 1	Cấp 2		
73	611		LOẠI TK6: CHI PHÍ SẢN XUẤT, KINH DOANH Mua hàng Mua nguyên liệu, vật liệu Mua hàng hoá	PP kiểm kê định kỳ
74	621		Chi phí nguyên vật liệu trực tiếp	
75	622		Chi phí nhân công trực tiếp	
76	623		Chi phí sử dụng máy thi công	
		6231	Chi phí nhân công	
		6232	Chi phí vật liệu	
		6233	Chi phí dụng cụ sản xuất	
		6234	Chi phí khấu hao máy thi công	
		6237	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
		6238	Chi phí bằng tiền khác	
77	627		Chi phí sản xuất chung	Chi tiết theo hoạt động
		6271	Chi phí nhân viên phân xưởng	
		6272	Chi phí vật liệu	
		6273	Chi phí dụng cụ sản xuất	
		6274	Chi phí khấu hao TSCĐ	
		6277	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
		6278	Chi phí bằng tiền	
78	631		Giá thành sản xuất	
79	632		Giá vốn hàng bán	
80	635		Chi phí tài chính	
81	641		Chi phí bán hàng	
		6411	Chi phí nhân viên	
		6412	Chi phí vật liệu, bao bì	
		6413	Chi phí dụng cụ, đồ dùng	
		6414	Chi phí khấu hao TSCĐ	
		6415	Chi phí bảo hành	
		6417	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
		6418	Chi phí bằng tiền khác	

TT	Số hiệu tài khoản		Tên tài khoản	Ghi chú
	Cấp 1	Cấp 2		
82	642		Chi phí quản lý doanh nghiệp	
		6421	Chi phí nhân viên quản lý	
		6422	Chi phí vật liệu quản lý	
		6423	Chi phí đồ dùng văn phòng	
		6424	Chi phí khấu hao TSCĐ	
		6425	Thuế, phí và lệ phí	
		6426	Chi phí dự phòng	
		6427	Chi phí dịch vụ mua ngoài	
		6428	Chi phí bằng tiền khác	
			LOẠI TK7: THU NHẬP KHÁC	
83	711		Thu nhập khác	
			LOẠI TK8: CHI PHÍ KHÁC	
84	811		Chi phí khác	
85	821		Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp	
		8211	Chi phí thuế TNDN hiện hành	
		8212	Chi phí thuế TNDN hoãn lại	
			LOẠI TK9: XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH	
86	911		Xác định kết quả kinh doanh	
			LOẠI TK0: TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG	
		001	Tài sản thuê ngoài	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
		002	Vật tư, hàng hoá nhận giữ hộ, nhận gia công	
		003	Hàng hoá nhận bán hộ, nhận ký gửi, ký cược	
		004	Nợ khó đòi đã xử lý	
		007	Ngoại tệ các loại	
		008	Dự toán chi sự nghiệp, dự án	

a.3. Xây dựng hệ thống tài khoản kế toán chi tiết.

- Trên cơ sở các tài khoản kế toán chi tiết quy định trong hệ thống tài khoản kế toán thống nhất mà đơn vị áp dụng, kết hợp với đặc điểm của đơn vị về hoạt động sản xuất kinh doanh, về yêu cầu quản lý chi tiết và khả năng thực hiện kế toán chi tiết, đơn vị sẽ xác định danh mục các tài khoản kế toán chi tiết cần sử dụng.

- Đối với các tài khoản kế toán chi tiết đã được Bộ Tài chính quy định trong hệ thống tài khoản kế toán thống nhất, nếu đơn vị cần có sự bổ sung hoặc sửa đổi tên gọi, ký hiệu, nội dung, phương pháp hạch toán trên tài khoản thì phải được Bộ Tài chính chấp thuận bằng văn bản.

- Đối với các tài khoản kế toán chi tiết không được quy định trong hệ thống tài khoản kế toán thống nhất, các đơn vị có thể mở bổ sung theo yêu cầu quản lý mà không cần phải xin phép Bộ Tài chính. Việc mở các tài khoản chi tiết được thực hiện dựa trên cơ sở phân loại các đối tượng kế toán cụ thể thành các đối tượng kế toán chi tiết theo tiêu thức phân loại phù hợp với yêu cầu quản lý và đặc điểm từng đối tượng kế toán. Chẳng hạn, tài sản cố định được theo dõi chi tiết theo từng bộ phận và nơi sử dụng, từng nhóm tài sản cố định có cùng tỷ lệ và phương pháp khấu hao; hàng tồn kho được theo dõi chi tiết theo từng nhóm mặt hàng, từng địa điểm dự trữ; các khoản công nợ được theo dõi chi tiết đến từng khách nợ, chủ nợ; chi phí sản xuất kinh doanh được theo dõi chi tiết theo từng địa điểm phát sinh chi phí, từng đối tượng tính giá; các khoản đầu tư được theo dõi chi tiết đến từng đối tượng nhận đầu tư...

- Việc mở tài khoản kế toán chi tiết phải đảm bảo tiêu thức phân loại ở cấp mở tài khoản chi tiết là đồng nhất. Tiêu thức phân loại để mở tài khoản chi tiết được lựa chọn căn cứ vào yêu cầu quản lý cụ thể của đơn vị. Nếu đơn vị không có yêu cầu quản lý các đối tượng chi tiết theo một tiêu thức nào đó thì kế toán không cần mở tài khoản chi tiết tại tiêu thức này. Mặt khác, khi thiết lập hệ thống tài khoản chi tiết cũng cần tính đến khả năng thực hiện của đơn vị. Hãy xem ví dụ cho ở bảng dưới đây:

**Bảng 2: TIÊU THỨC MỞ TÀI KHOẢN CHI TIẾT PHẢN ẢNH
THU NHẬP TẠI CÔNG TY Z**

Cấp TK	TK cấp 1	TK cấp 2	TK cấp 3	TK cấp 4	TK cấp 5
Tiêu thức phân loại	Hoạt động	Loại hàng	Thị trường tiêu thụ (trong, ngoài nước)	Cửa hàng (chi nhánh)	Mặt hàng
THU NHẬP	Doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh	Doanh thu bán hàng hoá	Doanh thu Xuất khẩu	Hà Nội	Tủ lạnh
					Máy giặt
					Điều hoà
				TP Hồ Chí Minh	...
		Doanh thu bán thành phẩm	Doanh thu Nội địa	...	
				...	
			...		
			...		
		Doanh thu cung cấp dịch vụ	...		
			...		
		...			
	Doanh thu tài chính	...			
	Thu nhập khác	...			

Trong hệ thống tài khoản kế toán thống nhất ban hành cho các doanh nghiệp, các tài khoản kế toán phản ánh Thu nhập được quy định gồm cấp 1 và cấp 2. Các tài khoản cấp 3, 4, 5... do đơn vị tự xây dựng tùy thuộc vào đặc điểm hoạt động và yêu cầu quản lý cụ thể. Tại mỗi cấp mở tài khoản ở ví dụ cho trên đây, tiêu thức phân loại là đồng nhất.

Trường hợp mở tài khoản chi tiết không theo tiêu thức phân loại đồng nhất tại cấp mở chi tiết sẽ dẫn đến tình trạng thông tin phản ánh không rõ ràng, thiếu khoa học và việc mở tài khoản chi tiết này không đảm bảo được mối quan hệ phù hợp giữa kế toán tổng hợp với kế toán chi tiết. Giả sử công ty Z mở tài khoản kế toán chi tiết phản ánh Thu nhập theo Bảng 3:

Bảng 3: CÁC TÀI KHOẢN PHẢN ÁNH THU NHẬP TẠI CÔNG TY Z

Cấp TK	TK cấp 1	TK cấp 2	TK cấp 3	TK cấp 4
Tiêu thức phân loại	Hoạt động	Loại hàng	Thị trường tiêu thụ (trong, ngoài nước)	Cửa hàng (chi nhánh), mặt hàng
THU NHẬP	Doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh	Doanh thu bán Hàng hoá	Doanh thu nội địa	Hà Nội
				TP Hồ Chí Minh
				Từ lạch
				Máy giặt
				Điều hoà
		Doanh thu bán Thành phẩm	Doanh thu xuất khẩu	...
		
		
		
		
	Doanh thu tài chính	...		
	Thu nhập khác	...		

Tài khoản chi tiết cấp 4 được mở theo Bảng 3 là không hợp lý vì tiêu thức phân loại không đồng nhất (hai tiêu thức phân loại ở cùng một cấp mở tài

khoản). Khi đó, tổng số dư đầu kỳ, tổng phát sinh Nợ, tổng phát sinh Có, tổng số dư cuối kỳ của các tài khoản cấp 4 thuộc tài khoản cấp 3 “Doanh thu nội địa” sẽ lớn gấp hai lần các số liệu tương ứng của tài khoản cấp 3 “Doanh thu nội địa”.

- Đối với các đối tượng kế toán chi tiết không thuộc tiêu thức phân loại ở cấp tài khoản kế toán chi tiết được mở, hoặc việc mở tài khoản kế toán chi tiết theo tiêu thức phân loại tương ứng với đối tượng kế toán chi tiết này là không cần thiết vì đơn vị không có nhu cầu theo dõi tất cả các đối tượng kế toán chi tiết thuộc tiêu thức phân loại đó, kế toán sẽ thiết kế tài khoản (sổ) kế toán phụ để theo dõi riêng.

Ví dụ: Tài khoản 627- “Chi phí sản xuất chung” theo quy định được mở 6 tài khoản chi tiết cấp 2 để phản ánh các khoản chi phí sản xuất chung cụ thể theo tiêu thức phân loại là yếu tố chi phí. Nếu doanh nghiệp có nhu cầu theo dõi, thu thập thông tin chi tiết về chi phí sản xuất chung theo tiêu thức mối quan hệ giữa chi phí với sản lượng (chi phí sản xuất chung cố định và chi phí sản xuất chung biến đổi) để phục vụ việc phân bổ chi phí sản xuất chung cố định theo Chuẩn mực số 02- “Hàng tồn kho” thì có thể lựa chọn một trong hai cách: Cách thứ nhất là tiếp tục mở các tài khoản chi tiết cấp 3 cho các tài khoản cấp 2 thuộc tài khoản 627 để phản ánh chi phí sản xuất chung cố định và chi phí sản xuất chung biến đổi; cách thứ hai là chỉ mở tài khoản (sổ) phụ phản ánh chi tiết chi phí sản xuất chung cố định nếu doanh nghiệp chỉ cần theo dõi thông tin về chi phí sản xuất chung cố định.

- Sau khi xây dựng danh mục tài khoản kế toán tổng hợp cần sử dụng ở đơn vị, công việc tiếp theo là xác định nội dung, kết cấu, nguyên tắc và phương pháp hạch toán trên từng nhóm tài khoản chi tiết.

b) Xác định các nguyên tắc và phương pháp hạch toán chủ yếu áp dụng ở đơn vị

Thực hiện hạch toán, ghi chép trên các tài khoản kế toán đòi hỏi đơn vị phải xác định được các nguyên tắc và phương pháp hạch toán chủ yếu, thực chất là xây dựng các chính sách kế toán cụ thể đối với các nội dung hạch toán chủ yếu của đơn vị. Các nguyên tắc và phương pháp hạch toán trước hết được xác định dựa trên cơ sở các nguyên tắc kế toán và phương pháp hạch toán quy

định chung trong Luật Kế toán, các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán; đồng thời phải căn cứ vào đặc thù hoạt động sản xuất kinh doanh và yêu cầu quản lý của đơn vị đó.

b.1. Xác định nguyên tắc và phương pháp hạch toán vốn bằng tiền

- Nguyên tắc: Các tài khoản vốn bằng tiền phải sử dụng một đồng tiền thống nhất để hạch toán. Đồng tiền thống nhất là đồng tiền kế toán. Với hầu hết các đơn vị, đồng tiền kế toán là đồng Việt Nam. Các doanh nghiệp có các giao dịch xảy ra chủ yếu bằng ngoại tệ có thể sử dụng một loại ngoại tệ làm đồng tiền kế toán và phải thông báo với Bộ Tài chính. Đơn vị X có đồng tiền kế toán là đồng Việt Nam, nếu phát sinh các giao dịch bằng ngoại tệ thì ngoại tệ phải được quy đổi ra đồng Việt Nam. Trong khi đó, đơn vị Y sử dụng một loại ngoại tệ làm đồng tiền kế toán, chẳng hạn đô-la Mỹ, nếu phát sinh các giao dịch bằng đồng Việt Nam và các ngoại tệ khác (không phải đô-la Mỹ) thì đồng Việt Nam và các ngoại tệ khác phải được quy đổi ra đô-la Mỹ. Về phương diện hạch toán, đồng tiền khác với đồng tiền kế toán được gọi là “ngoại tệ”.

- Để quy đổi số phát sinh bên Có của các tài khoản phản ánh ngoại tệ (TK 1112, TK 1122) và tính trị giá xuất của vàng, bạc, kim khí, đá quý (phát sinh bên Có TK 1113, TK 1123) đơn vị có thể lựa chọn một trong các phương pháp sau:

+ Phương pháp giá đích danh:

Phương pháp giá đích danh được áp dụng trên cơ sở tỷ giá thực tế của từng lần nhập ngoại tệ và từng loại ngoại tệ trên các tài khoản 1112, 1122; giá thực tế của từng lần nhập vàng, bạc, kim khí, đá quý và từng loại vàng, bạc, kim khí, đá quý trên các tài khoản 1113, 1123. Phương pháp này chỉ áp dụng cho các doanh nghiệp ít phát sinh giao dịch bằng ngoại tệ, vàng, bạc, kim khí, đá quý.

+ Phương pháp bình quân gia quyền:

Phương pháp bình quân gia quyền được áp dụng trên cơ sở bình quân hoá tỷ giá thực tế của các lần nhập ngoại tệ trên các tài khoản 1112, 1122 đối với từng loại ngoại tệ (quyền số là số lượng nguyên tệ); bình quân hoá giá thực tế của các lần nhập vàng, bạc, kim khí, đá quý trên các tài khoản 1113, 1123 đối với từng loại vàng, bạc, kim khí, đá quý (quyền số là số lượng vàng, bạc, kim

khí, đá quý). Việc tính toán có thể thực hiện một lần cuối kỳ (bình quân cố định) hoặc sau mỗi lần xuất ngoại tệ, vàng, bạc, kim khí, đá quý (bình quân liên hoàn) tùy thuộc vào điều kiện cụ thể của doanh nghiệp.

+ Phương pháp nhập trước xuất trước (FIFO):

Phương pháp nhập trước xuất trước được áp dụng trên cơ sở giả định ngoại tệ, vàng, bạc, kim khí, đá quý nhập vào trước thì được xuất ra trước. Khi đó, trị giá của ngoại tệ xuất ra đầu tiên sẽ tính theo tỷ giá thực tế của ngoại tệ tồn đầu kỳ hoặc lần nhập đầu tiên trong kỳ; trị giá của vàng, bạc, kim khí, đá quý xuất đầu tiên sẽ tính theo giá thực tế của vàng, bạc, kim khí, đá quý tồn đầu kỳ hoặc lần nhập đầu tiên trong kỳ.

+ Phương pháp nhập sau xuất trước (LIFO):

Phương pháp nhập sau xuất trước được áp dụng trên cơ sở giả định ngoại tệ, vàng, bạc, kim khí, đá quý nhập vào sau thì xuất ra trước. Khi đó, trị giá ngoại tệ xuất ra cuối cùng sẽ tính theo tỷ giá thực tế của ngoại tệ tồn đầu kỳ hoặc lần nhập đầu tiên trong kỳ; trị giá của vàng, bạc, kim khí, đá quý xuất cuối cùng sẽ tính theo giá thực tế của vàng, bạc, kim khí, đá quý tồn đầu kỳ hoặc lần nhập đầu tiên trong kỳ.

b.2. Xác định nguyên tắc và phương pháp hạch toán thuế giá trị gia tăng

Đối với thuế giá trị gia tăng (GTGT), doanh nghiệp có thể lựa chọn một trong hai phương pháp khấu trừ hoặc trực tiếp, tùy vào điều kiện và đặc điểm cụ thể của doanh nghiệp. Việc lựa chọn phương pháp tính thuế GTGT có ảnh hưởng quan trọng đến quá trình hạch toán.

+ Phương pháp tính thuế trực tiếp:

Theo phương pháp này, thuế GTGT phải nộp được tính trực tiếp trên cơ sở GTGT:

$$\begin{array}{l} \text{Thuế GTGT} \\ \text{phải nộp} \end{array} = \begin{array}{l} \text{GTGT của hàng hóa,} \\ \text{dịch vụ chịu thuế} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Thuế suất thuế GTGT} \\ \text{của hàng hóa, dịch vụ} \end{array}$$

$$\begin{array}{l} \text{GTGT của hàng hóa,} \\ \text{dịch vụ chịu thuế} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Giá thanh toán của hàng} \\ \text{hóa, dịch vụ bán ra} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Giá thanh toán của hàng hóa,} \\ \text{dịch vụ mua vào tương ứng} \end{array}$$

Phương pháp trực tiếp được áp dụng cho các cá thể, hộ kinh doanh; các cơ sở kinh doanh mua, bán vàng, bạc, đá quý, ngoại tệ; các đơn vị chưa thực hiện đầy đủ các điều kiện về hoá đơn, chứng từ kế toán...

Trong trường hợp áp dụng phương pháp tính thuế trực tiếp, kế toán không phải theo dõi thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, do vậy không cần sử dụng TK 133- “Thuế GTGT được khấu trừ”. Giá mua và giá bán của vật tư, hàng hoá, dịch vụ phản ánh trên nhóm tài khoản hàng tồn kho, nhóm tài khoản chi phí và nhóm tài khoản thu nhập là giá có thuế.

+ Phương pháp khấu trừ thuế:

Theo phương pháp này, thuế GTGT phải nộp được tính dựa trên cơ sở thuế GTGT đầu ra khấu trừ đi thuế GTGT đầu vào:

$$\text{Thuế GTGT phải nộp} = \text{Thuế GTGT đầu ra} - \text{Thuế GTGT đầu vào}$$

$$\text{Thuế GTGT đầu ra} = \text{Giá tính thuế của hàng hóa, dịch vụ bán ra} \cdot \text{Thuế suất thuế GTGT của hàng hóa, dịch vụ bán ra}$$

Phương pháp khấu trừ thuế được áp dụng cho các đơn vị không thuộc đối tượng áp dụng phương pháp tính thuế trực tiếp.

Trong trường hợp áp dụng phương pháp khấu trừ thuế, kế toán cần phải phản ánh, theo dõi thuế GTGT đầu vào được khấu trừ trên TK 133- “Thuế GTGT được khấu trừ”. Thuế GTGT đầu ra được phản ánh trên TK 3331- “Thuế GTGT phải nộp”. Giá mua và giá bán của vật tư, hàng hoá, dịch vụ phản ánh trên nhóm tài khoản hàng tồn kho, nhóm tài khoản chi phí và nhóm tài khoản thu nhập là giá chưa có thuế.

b.3. Xác định nguyên tắc và phương pháp hạch toán hàng tồn kho

Hàng tồn kho của doanh nghiệp là những tài sản được giữ để bán trong kỳ sản xuất kinh doanh bình thường; tài sản đang trong quá trình sản xuất kinh doanh dở dang; nguyên liệu, vật liệu và công cụ dụng cụ (gọi chung là vật tư) để sử dụng trong quá trình sản xuất kinh doanh hoặc cung cấp dịch vụ. Hàng tồn kho được phản ánh trên nhóm tài khoản 15. Việc hạch toán hàng tồn kho phải thực hiện theo quy định của Chuẩn mực kế toán số 02 - “Hàng tồn kho” về nguyên tắc và phương pháp ghi nhận và tính toán trị giá hàng tồn kho.

- Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho:

Việc hạch toán hàng tồn kho phải tuân thủ theo nguyên tắc giá gốc; đồng thời hàng tồn kho phải được ghi nhận theo giá thấp hơn giữa giá gốc và giá trị thuần có thể thực hiện, do đó trong trường hợp cần thiết phải lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho. Giá gốc hàng tồn kho phải được xác định theo quy định cụ thể đối với từng loại vật tư, hàng hoá; theo từng nguồn hình thành và từng thời điểm tính giá; theo từng phương pháp áp dụng thuế giá trị gia tăng ở đơn vị.

- Phương pháp hạch toán hàng tồn kho:

Có hai phương pháp hạch toán hàng tồn kho: Phương pháp kê khai thường xuyên và phương pháp kiểm kê định kỳ. Một đơn vị kế toán chỉ được lựa chọn một trong hai phương pháp đó để áp dụng một cách nhất quán trong suốt niên độ kế toán, tùy thuộc vào đặc điểm, tính chất, số lượng, chủng loại vật tư, hàng hoá và tùy thuộc yêu cầu quản lý của đơn vị.

+ Phương pháp kê khai thường xuyên:

Phương pháp kê khai thường xuyên (thường áp dụng cho các đơn vị sản xuất công nghiệp, các đơn vị thương mại kinh doanh những mặt hàng có giá trị lớn) cho phép theo dõi thường xuyên, liên tục và có hệ thống tình hình nhập, xuất, tồn kho vật tư, hàng hoá trên sổ kế toán. Trong trường hợp này, kế toán hàng tồn kho sử dụng nhóm tài khoản hàng tồn kho để phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm vật tư, hàng hoá, do vậy có thể xác định trị giá hàng tồn kho trên sổ kế toán tại bất kỳ thời điểm nào. Trị giá hàng tồn kho cuối kỳ được xác định trên cơ sở trị giá hàng tồn đầu kỳ, trị giá hàng nhập trong kỳ và trị giá hàng xuất trong kỳ:

$$\text{Trị giá hàng tồn cuối kỳ} = \text{Trị giá hàng tồn đầu kỳ} + \text{Trị giá hàng nhập trong kỳ} - \text{Trị giá hàng xuất trong kỳ}$$

$$\text{Trị giá hàng xuất trong kỳ} = \text{Số lượng hàng xuất trong kỳ} \times \text{Đơn giá hàng xuất}$$

Để xác định được đơn giá hàng xuất, kế toán có thể lựa chọn một trong các phương pháp: giá đích danh; giá bình quân gia quyền; FIFO; LIFO.

+ Phương pháp kiểm kê định kỳ:

Phương pháp kiểm kê định kỳ (thường áp dụng cho các đơn vị kinh doanh nhiều chủng loại hàng đa dạng, phong phú, giá trị thấp và được xuất thường xuyên) xác định trị giá hàng tồn cuối kỳ dựa vào số liệu kiểm kê thực tế. Trong trường hợp này, kế toán hàng tồn kho chỉ phản ánh trên nhóm tài khoản hàng tồn kho trị giá hàng tồn đầu kỳ và trị giá hàng tồn cuối kỳ, còn tình hình tăng, giảm vật tư, hàng hoá được theo dõi trên tài khoản 611 - “Mua hàng”. Trị giá hàng xuất trong kỳ sẽ được tính trên cơ sở trị giá hàng tồn đầu kỳ, trị giá hàng nhập trong kỳ và trị giá hàng tồn cuối kỳ.

$$\text{Trị giá hàng tồn cuối kỳ} = \text{Số lượng hàng tồn cuối kỳ} \times \text{Đơn giá hàng tồn}$$

$$\text{Trị giá hàng xuất trong kỳ} = \text{Trị giá hàng tồn đầu kỳ} + \text{Trị giá hàng nhập trong kỳ} - \text{Trị giá hàng tồn cuối kỳ}$$

Để xác định được đơn giá hàng tồn, kế toán có thể lựa chọn một trong các phương pháp: giá đích danh; giá bình quân gia quyền; FIFO; LIFO.

- Phương pháp tính trị giá hàng tồn kho:

Để tính toán trị giá hàng tồn kho, đối với cả hai phương pháp kế toán hàng tồn kho kê khai thường xuyên và kiểm kê định kỳ cốt lõi của vấn đề là phải xác định được đơn giá. Các phương pháp mà đơn vị có thể lựa chọn gồm: giá đích danh; giá bình quân gia quyền; FIFO; LIFO. Tuy nhiên, khả năng áp dụng các phương pháp này có thể có sự khác biệt giữa kiểm kê định kỳ và kê khai thường xuyên.

+ Phương pháp giá đích danh:

Phương pháp giá đích danh được áp dụng trên cơ sở đơn giá thực tế của từng lần nhập vật tư, hàng hoá và từng loại vật tư, hàng hoá. Phương pháp này chỉ áp dụng cho các đơn vị sản xuất kinh doanh ít mặt hàng; mặt hàng ổn định và nhận diện được. Như vậy, có thể thấy phương pháp này không thích hợp đối với kiểm kê định kỳ.

+ Phương pháp bình quân gia quyền:

Phương pháp bình quân gia quyền được áp dụng trên cơ sở bình quân hoá đơn giá thực tế của các lần nhập vật tư, hàng hoá (quyền số là số lượng vật tư, hàng hoá). Việc tính toán có thể thực hiện một lần cuối kỳ (bình quân cố định)

hoặc sau mỗi lần xuất vật tư, hàng hoá (bình quân liên hoàn) tùy thuộc vào điều kiện cụ thể của doanh nghiệp. Nếu đơn vị áp dụng phương pháp kiểm kê định kỳ thì cách tính bình quân liên hoàn là không thích hợp.

+ Phương pháp nhập trước xuất trước (FIFO):

Phương pháp nhập trước xuất trước được áp dụng trên cơ sở giả định vật tư, hàng hoá nhập vào trước thì được xuất ra trước. Khi đó, trị giá của vật tư, hàng hoá xuất ra đầu tiên sẽ tính theo tỷ giá thực tế của vật tư, hàng hoá tồn đầu kỳ hoặc lần nhập đầu tiên trong kỳ. Đối với phương pháp kiểm kê định kỳ, trị giá hàng tồn cuối kỳ được tính theo đơn giá của lần nhập cuối cùng.

+ Phương pháp nhập sau xuất trước (LIFO):

Phương pháp nhập sau xuất trước được áp dụng trên cơ sở giả định vật tư, hàng hoá nhập vào sau thì xuất ra trước. Khi đó, trị giá vật tư, hàng hoá xuất ra cuối cùng sẽ tính theo đơn giá thực tế của vật tư, hàng hoá tồn đầu kỳ hoặc lần nhập đầu tiên trong kỳ. Đối với phương pháp kiểm kê định kỳ, trị giá hàng tồn cuối kỳ được tính theo đơn giá của vật tư, hàng hoá tồn đầu kỳ hoặc của lần nhập đầu tiên trong kỳ.

b.4. Xác định nguyên tắc và phương pháp hạch toán tài sản cố định và bất động sản đầu tư

Tài sản cố định hữu hình, Tài sản cố định thuê tài chính, Tài sản cố định vô hình, Bất động sản đầu tư được phản ánh trên nhóm tài khoản 21. Nguyên tắc và phương pháp hạch toán tài sản cố định và bất động sản đầu tư phải tuân thủ các quy định của Chuẩn mực kế toán số 03 - “Tài sản cố định hữu hình”; Chuẩn mực kế toán số 04 - “Tài sản cố định vô hình”; Chuẩn mực kế toán số 06 - “Thuê tài sản”; Chuẩn mực kế toán số 05 - “Bất động sản đầu tư”.

- Nguyên tắc ghi nhận:

TSCĐ và bất động sản đầu tư phải được ghi nhận theo nguyên tắc giá gốc.

+ Ghi nhận ban đầu theo nguyên giá;

+ Ghi nhận sau ban đầu theo giá trị còn lại.

Do đó, nhóm tài khoản 21 luôn phải phản ánh đầy đủ cả 3 chỉ tiêu giá trị: nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại. Để tính toán xác định giá trị hao

mòn của tài sản cố định và bất động sản đầu tư, kế toán phải lựa chọn phương pháp khấu hao phù hợp và nhất quán.

- Các phương pháp khấu hao tài sản cố định:

Phương pháp khấu hao lựa chọn cho từng loại TSCĐ, bất động sản đầu tư phải được áp dụng nhất quán giữa các kỳ kế toán và có thể thay đổi do sự thay đổi đáng kể cách thức thu hồi lợi ích kinh tế từ TSCĐ, bất động sản đầu tư. Thời gian và phương pháp khấu hao phải được xem xét vào cuối niên độ kế toán. Các phương pháp khấu hao có thể lựa chọn bao gồm:

+ Phương pháp khấu hao đường thẳng:

Phương pháp khấu hao đường thẳng tính ra giá trị hao mòn trên cơ sở bình quân hoá chi phí khấu hao giữa các kỳ kế toán.

+ Phương pháp khấu hao theo số dư giảm dần:

Phương pháp khấu hao theo số dư giảm dần tính ra giá trị hao mòn trên cơ sở giảm dần chi phí khấu hao cho những năm sử dụng sau. Đây là một phương pháp khấu hao nhanh thường áp dụng cho các TSCĐ có giá trị hao mòn vô hình lớn.

+ Phương pháp khấu hao theo sản lượng:

Phương pháp khấu hao theo sản lượng tính ra giá trị hao mòn trên cơ sở sản lượng thực tế của từng kỳ kế toán và chi phí khấu hao thuộc một đơn vị sản lượng. Do đó, kết quả là tương đối chính xác nhưng chỉ có thể áp dụng trong điều kiện đơn vị xác định được tổng sản lượng được làm ra trong toàn bộ thời gian ước tính sử dụng TSCĐ.

TÓM LẠI:

Hệ thống tài khoản kế toán gồm các tài khoản kế toán cần sử dụng. Mỗi đơn vị kế toán phải sử dụng một hệ thống tài khoản kế toán. Hệ thống tài khoản kế toán thống nhất quy định danh mục tài khoản kế toán gồm: số lượng, loại tài khoản, tên gọi và số hiệu tài khoản; hướng dẫn nội dung, kết cấu và phương pháp hạch toán trên từng tài khoản kế toán.

BÀI TẬP:

Câu 1: Nêu khái quát nội dung các công việc tổ chức hệ thống tài khoản kế toán sử dụng ở đơn vị?

Câu 2: Phân tích các cơ sở (căn cứ) xây dựng hệ thống tài khoản kế toán sử dụng tại doanh nghiệp?

Câu 3: Trình bày nguyên tắc và phương pháp hạch toán hàng tồn kho?

II. TỔ CHỨC HỆ THỐNG SỔ KẾ TOÁN

GIỚI THIỆU:

Trong phần này, chúng ta sẽ tìm hiểu hệ thống sổ kế toán, phân loại sổ kế toán; yêu cầu của việc tổ chức hệ thống sổ kế toán và nội dung tổ chức hệ thống sổ kế toán theo các hình thức kế toán. Sau khi học xong phần này, các anh/chị sẽ:

- Nắm vững các cách phân loại sổ kế toán, nhận biết được các loại sổ kế toán.
- Biết được các yêu cầu cơ bản khi tổ chức hệ thống sổ kế toán ở đơn vị.
- Nắm được các công việc chính của tổ chức hệ thống sổ kế toán.
- Nắm được hệ thống sổ kế toán theo từng hình thức kế toán cụ thể.

NỘI DUNG:

1. Phân loại sổ kế toán

Sổ kế toán là khái niệm gắn liền với tài khoản kế toán, là nơi chứa đựng các thông tin phản ánh trên tài khoản kế toán. Sổ kế toán được thiết kế theo mẫu thống nhất. Có nhiều loại sổ kế toán với kết cấu khác nhau, từ đó ảnh hưởng đến quy trình ghi sổ kế toán. Danh mục sổ kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp được ban hành tại Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ Tài chính.

a) Phân loại sổ kế toán theo cách ghi chép trên sổ

Theo tiêu thức này có 3 loại sổ kế toán: Sổ kế toán ghi theo thời gian, sổ kế toán ghi theo hệ thống, sổ kế toán liên hợp.

+ Sổ kế toán ghi theo thời gian

Đặc điểm của loại sổ kế toán ghi theo thời gian là phản ánh, ghi chép toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh trong kỳ hạch toán theo trình tự thời gian phát sinh của chúng hoặc theo trình tự nhận được các chứng từ kế toán.

Thuộc loại sổ này có: Sổ Nhật ký chung (sử dụng trong hình thức kế toán Nhật ký chung); Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ (sử dụng trong hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ). Trên sổ kế toán ghi theo thời gian chưa có sự hệ thống hoá thông tin theo từng chỉ tiêu kinh tế - tài chính. Vì vậy, cần phải sử dụng loại sổ kế toán ghi theo hệ thống.

+ Sổ kế toán ghi theo hệ thống

Đặc điểm của loại sổ kế toán ghi theo hệ thống là phản ánh, ghi chép các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh trong kỳ hạch toán một cách hệ thống theo từng chỉ tiêu kinh tế - tài chính, tức là được mở theo các tài khoản kế toán.

Thuộc loại sổ kế toán này có: Sổ cái (sử dụng trong hình thức kế toán Nhật ký chung; hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ; hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ); Nhật ký chứng từ, Bảng kê (sử dụng trong hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ); Sổ kế toán chi tiết (sử dụng trong tất cả các hình thức kế toán).

+ Sổ kế toán liên hợp

Đặc điểm của loại sổ kế toán liên hợp là phản ánh, ghi chép tất cả các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh trong kỳ hạch toán vừa theo trình tự thời gian, vừa theo hệ thống trên cùng trang sổ (kết hợp của hai loại sổ trên).

Thuộc loại sổ kế toán này có Sổ Nhật ký - Sổ cái (sử dụng trong hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái).

b) Phân loại sổ kế toán theo nội dung ghi chép trên sổ

Theo tiêu thức này có 3 loại sổ kế toán: Sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán kết hợp tổng hợp và chi tiết.

+ Sổ kế toán tổng hợp

Sổ kế toán tổng hợp phản ánh, ghi chép các chỉ tiêu kinh tế - tài chính tổng hợp (được mở cho tài khoản kế toán tổng hợp). Một sổ kế toán tổng hợp có thể phản ánh một, một số hoặc tất cả tài khoản tổng hợp.

Thuộc loại sổ kế toán này có: Sổ Nhật ký chung; Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ; Sổ Nhật ký - Sổ cái; Sổ cái; Nhật ký - Chứng từ, Bảng kê.

+ *Sổ kế toán chi tiết*

Sổ kế toán chi tiết phản ánh, ghi chép các chỉ tiêu kinh tế - tài chính chi tiết nhằm cụ thể hoá cho chỉ tiêu kinh tế - tài chính tổng hợp tương ứng (được mở cho tài khoản kế toán chi tiết).

Thuộc loại sổ này có các sổ kế toán chi tiết.

+ *Sổ kế toán kết hợp tổng hợp và chi tiết*: Sổ kế toán kết hợp tổng hợp và chi tiết phản ánh các chỉ tiêu kinh tế - tài chính ở trạng thái vừa tổng hợp vừa chi tiết trên cùng trang sổ.

Thuộc loại sổ này có một sổ Nhật ký - Chứng từ, Bảng kê.

2. Yêu cầu của tổ chức hệ thống sổ kế toán

Tổ chức hệ thống sổ kế toán là lựa chọn và thiết lập hệ thống sổ kế toán cần sử dụng ở đơn vị. Với mỗi hệ thống sổ kế toán sẽ tạo nên một hình thức kế toán. Tổ chức hệ thống sổ kế toán đồng nghĩa với lựa chọn hình thức kế toán và phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phải lựa chọn và sử dụng một hệ thống sổ kế toán chính thức và duy nhất cho một kỳ kế toán năm.

- Phải căn cứ vào hệ thống sổ kế toán do Bộ Tài chính quy định để lựa chọn hệ thống sổ kế toán của đơn vị; đồng thời phải tùy thuộc vào yêu cầu của công tác kế toán tại đơn vị để cụ thể hoá các sổ kế toán đã lựa chọn một cách phù hợp.

- Phải đảm bảo kết hợp được việc ghi chép, phản ánh theo thời gian với việc ghi chép, phản ánh theo hệ thống.

- Phải đảm bảo thoả mãn yêu cầu kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết cũng như mối quan hệ đối chiếu, kiểm tra số liệu giữa hai loại kế toán này. Đơn vị

phải căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán sử dụng và yêu cầu quản lý của đơn vị để mở đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết.

3. Tổ chức hệ thống sổ kế toán theo các hình thức kế toán

Đơn vị có thể lựa chọn một trong các hình thức kế toán: Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái; hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ; hình thức kế toán Nhật ký chung; hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ, căn cứ vào các yếu tố: Quy mô hoạt động; Số lượng tài khoản sử dụng; Số lượng nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh.

Các công việc chính của tổ chức hệ thống sổ kế toán áp dụng tại đơn vị bao gồm:

- Lựa chọn hình thức kế toán áp dụng tại đơn vị và đăng ký hệ thống sổ kế toán tương ứng với hình thức kế toán đó vào đầu niên độ kế toán;
- Xác định số lượng sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết phù hợp với hình thức kế toán đã chọn;
- Tuân thủ kết cấu mẫu sổ kế toán được Bộ Tài chính ban hành thống nhất cho các doanh nghiệp (xem Danh mục và mẫu sổ kế toán theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC của Bộ Tài chính); xây dựng và thiết kế mẫu sổ kế toán chi tiết (không được ban hành trong hệ thống sổ kế toán) phù hợp với đặc điểm và yêu cầu quản lý cụ thể của đơn vị.
- Xác định mối quan hệ giữa các sổ kế toán, xây dựng trình tự luân chuyển chứng từ và ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán đã lựa chọn, theo đúng quy tắc, trình tự ghi sổ và nguyên tắc hạch toán.
- Tùy thuộc vào cơ cấu bộ máy kế toán ở đơn vị, kế toán trưởng sẽ phân công trách nhiệm ghi sổ kế toán đối với từng bộ phận kế toán, từng kế toán viên nhằm hệ thống hoá, xử lý thông tin phục vụ lập các báo cáo kế toán.

DANH MỤC SỔ KẾ TOÁN ÁP DỤNG CHO DOANH NGHIỆP
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ Tài chính)

TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán			
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ cái	Chứng từ ghi sổ	Nhật ký - Chứng từ
01	Nhật ký - Sổ cái	S01-DN	-	x	-	-
02	Chứng từ ghi sổ	S02a-DN	-	-	x	-
03	Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ	S02b-DN	-	-	x	-
04	Sổ cái (cho hình thức CTGS)	S02c1-DN	-	-	x	-
		S02c2-DN	-	-	x	-
05	Sổ Nhật ký chung	S03a-DN	x	-	-	-
06	Sổ Nhật ký thu tiền	S03a1-DN	x	-	-	-
07	Sổ Nhật ký chi tiền	S03a2-DN	x	-	-	-
08	Sổ Nhật ký mua hàng	S03a3-DN	x	-	-	-
09	Sổ Nhật ký bán hàng	S03a4-DN	x	-	-	-
10	Sổ cái (cho hình thức NKC)	S03b-DN	x	-	-	-
11	Nhật ký - Chứng từ, các loại NKCT, Bảng kê	S04-DN	-	-	-	X
	Gồm: NKCT từ số 1 đến số 10	S04a-DN	-	-	-	x
	Bảng kê số 1 đến số 11	S04b-DN	-	-	-	x
	Sổ cái (cho hình thức NKCT)	S05-DN	-	-	-	x
13	Bảng cân đối số phát sinh	S06-DN	x	-	x	-
14	Sổ quỹ tiền mặt	S07-DN	x	x	x	-
15	Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt	S07a-DN	x	x	x	-
16	Sổ tiền gửi ngân hàng	S08-DN	x	x	x	X
17	Sổ chi tiết NVL, CCDC, SP, HH	S10-DN	x	x	x	X
18	Bảng tổng hợp chi tiết NVL, CCDC, SP, HH	S11-DN	x	x	x	X
19	Thẻ kho (Sổ kho)	S12-DN	x	x	x	x

TT	Tên sổ	Ký hiệu	Hình thức kế toán			
			Nhật ký chung	Nhật ký - Sổ cái	Chứng từ ghi sổ	Nhật ký - Chứng từ
20	Sổ tài sản cố định	S21-DN	x	x	x	x
21	Sổ theo dõi TSCĐ và CCDC tại nơi sử dụng	S22-DN	x	x	x	x
22	Thẻ TSCĐ	S23-DN	x	x	x	x
23	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán)	S31-DN	x	x	x	x
24	Sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán) bằng ngoại tệ	S32-DN	x	x	x	x
25	Sổ theo dõi thanh toán bằng ngoại tệ	S33-DN	x	x	x	x
26	Sổ chi tiết tiền vay	S34-DN	x	x	x	x
27	Sổ chi tiết bán hàng	S35-DN	x	x	x	x
28	Sổ chi phí SXKD	S36-DN	x	x	x	x
29	Thẻ tính giá thành SP, DV	S37-DN	x	x	x	x
30	Sổ chi tiết các tài khoản	S38-DN	x	x	x	x
31	Sổ chi tiết đầu tư vào công ty liên kết	S41-DN	x	x	x	x
32	Sổ phân bổ chênh lệch mua khoản đầu tư vào công ty liên kết	S42-DN	x	x	x	x
33	Sổ chi tiết phát hành cổ phiếu	S43-DN	x	x	x	x
34	Sổ chi tiết cổ phiếu quỹ	S44-DN	x	x	x	x
35	Sổ chi tiết đầu tư chứng khoán	S45-DN	x	x	x	x
36	Sổ chi tiết nguồn vốn kinh doanh	S51-DN	x	x	x	x
37	Sổ chi phí đầu tư xây dựng	S52-DN	x	x	x	x
38	Sổ theo dõi thuế GTGT	S61-DN	x	x	x	x
39	Sổ chi tiết thuế GTGT được hoàn lại	S62-DN	x	x	x	x
40	Sổ chi tiết thuế GTGT được miễn, giảm	S63-DN	x	x	x	x
...	Các sổ chi tiết khác theo yêu cầu quản lý của doanh nghiệp					

a) Tổ chức hệ thống sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái

- Đặc điểm của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái là kết hợp ghi chép tất cả các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh trong kỳ hạch toán vừa theo trình tự thời gian vừa theo hệ thống trên cùng một sổ kế toán tổng hợp.

- Hệ thống sổ sử dụng trong hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái bao gồm:

+ Sổ kế toán tổng hợp: sử dụng 01 sổ duy nhất là Nhật ký - Sổ cái (Mẫu số S01-DN).

+ Sổ kế toán chi tiết: Số lượng sổ kế toán chi tiết phụ thuộc vào số lượng đối tượng kế toán chi tiết cần theo dõi của đơn vị.

- Mối quan hệ giữa các sổ kế toán trong hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái: Căn cứ trực tiếp để ghi vào Nhật ký - Sổ cái là các chứng từ gốc và bảng tổng hợp chứng từ gốc. Kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết được tách rời nhau trên hai hệ thống sổ kế toán (Nhật ký - Sổ cái và các sổ kế toán chi tiết). Việc đối chiếu, kiểm tra số liệu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết được thực hiện bằng cách đối chiếu giữa Nhật ký - Sổ cái với các Bảng tổng hợp chi tiết (lập từ các sổ kế toán chi tiết tương ứng). Việc kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa các tài khoản tổng hợp được thực hiện ngay trên Nhật ký - Sổ cái, do đó không cần lập bảng đối chiếu số phát sinh các tài khoản.

Đơn vị:
Địa chỉ:

Mẫu số S01-DN
(Ban hành theo QĐ15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

NHẬT KÝ - SỔ CÁI

Năm:

Thứ tự dòng	Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền phát sinh	Số hiệu tài khoản đối ứng		Thứ tự dòng	TK...		TK...	
						Nợ	Có		Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	F	G	H	2	3	...	...
				- Số dư đầu năm - Số phát sinh trong tháng								
				- Cộng số phát sinh tháng - Số dư cuối tháng - Cộng lũy kế từ đầu quý								

- Sổ này cótrang, đánh số từ trang số 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng.....năm.....
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:
 Địa chỉ:

Mẫu số S10-DN
 (Ban hành theo QĐ15/2006/QĐ-BTC
 ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT VẬT LIỆU, DỤNG CỤ (SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ)

Năm:

Tài khoản: Tên kho:

Tên, quy cách nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ (sản phẩm, hàng hoá):

Đơn vị tính:

Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Đơn giá	Nhập		Xuất		Tồn		Ghi chú
Số hiệu	Ngày tháng				Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	
A	B	C	D	1	2	3=1x2	4	5=1x4	6	7=1x6	8
		- Số dư đầu kỳ - Phát sinh trong tháng									
		- Cộng phát sinh tháng - Số dư cuối kỳ									

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Ngày ... tháng.....năm.....
 Giám đốc
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:
Địa chỉ:

Mẫu số S31-DN
(Ban hành theo QĐ15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT THANH TOÁN VỚI NGƯỜI MUA (NGƯỜI BÁN)

(Dùng cho TK: 131, 331)

Tài khoản:.....

Đối tượng:.....

Loại tiền: VND

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Thời hạn được chiết khấu	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày tháng				Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ						
			- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ						

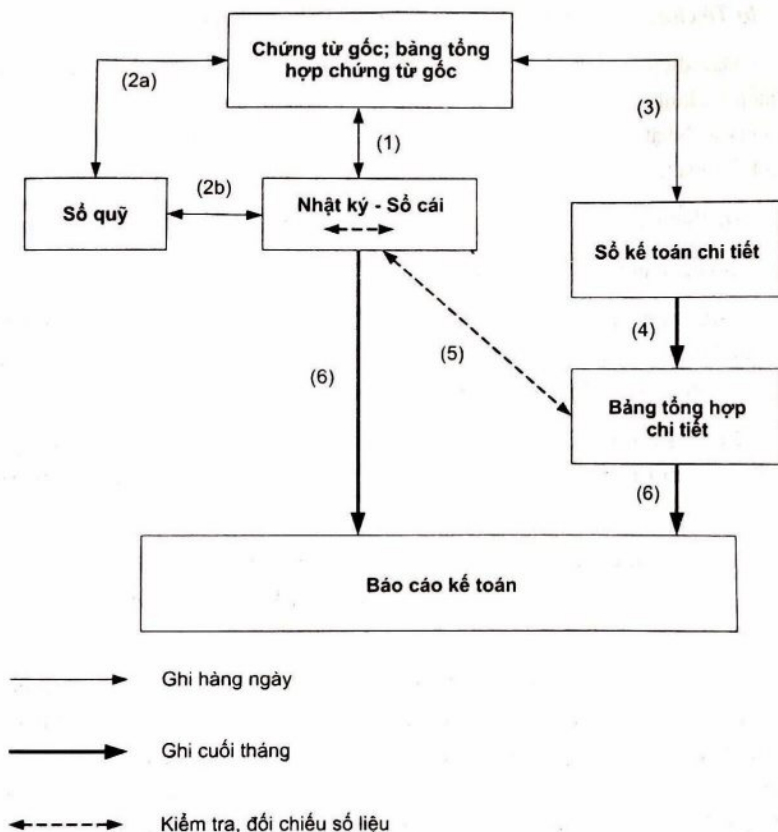
- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng.....năm.....
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

- Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái được minh họa như sau:



Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái sử dụng ít sổ kế toán; giảm được khối lượng ghi sổ; việc đối chiếu kiểm tra trên các tài khoản tổng hợp có thể thực hiện thường xuyên trên Nhật ký - Sổ cái nên công việc kiểm tra không bị dồn vào cuối kỳ hạch toán. Tuy nhiên, trong trường hợp đơn vị sử dụng nhiều tài khoản tổng hợp, phát sinh nhiều nghiệp vụ kinh tế - tài chính thì Nhật ký - Sổ

cái sẽ rất công kênh, việc ghi chép và kiểm tra trở nên khó khăn. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái thích hợp với các đơn vị có quy mô nhỏ, sử dụng ít tài khoản tổng hợp.

b) Tổ chức hệ thống sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung

- Đặc điểm của hình thức kế toán Nhật ký chung là ghi chép tất cả các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh trong kỳ hạch toán vào sổ nhật ký (Nhật ký chung, Nhật ký chuyên dùng) theo trình tự thời gian và theo quan hệ đối ứng tài khoản, sau đó lấy số liệu ở sổ nhật ký để ghi vào sổ hệ thống (Sổ cái).

- Hệ thống sổ sử dụng trong hình thức kế toán Nhật ký chung bao gồm:

+ Sổ kế toán tổng hợp, gồm có:

Sổ nhật ký: 01 Sổ Nhật ký chung (Mẫu số S03a-DN) và một số Sổ Nhật ký chuyên dùng như: Nhật ký thu tiền; Nhật ký chi tiền; Nhật ký bán hàng; Nhật ký mua hàng (Mẫu số S03a1,2,3,4-DN).

Sổ cái: Số lượng Sổ cái phụ thuộc vào số lượng tài khoản cấp 1 sử dụng tại đơn vị: mỗi tài khoản cấp 1 được phản ánh ở một Sổ cái (Mẫu số S03b-DN).

+ Sổ kế toán chi tiết: Số lượng sổ kế toán chi tiết trong hình thức kế toán Nhật ký chung phụ thuộc vào số lượng đối tượng kế toán chi tiết cần theo dõi của đơn vị.

- Mối quan hệ giữa các sổ kế toán trong hình thức kế toán Nhật ký chung: Căn cứ trực tiếp để ghi Nhật ký chung, Nhật ký chuyên dùng và các sổ kế toán chi tiết là các chứng từ gốc và bảng tổng hợp chứng từ gốc. Căn cứ để ghi các Sổ cái là Nhật ký chung và các Nhật ký chuyên dùng. Việc đối chiếu, kiểm tra số liệu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết được thực hiện bằng cách đối chiếu giữa Bảng đối chiếu số phát sinh (lập trên cơ sở các Sổ cái) và các Bảng tổng hợp chi tiết (lập trên cơ sở các sổ kế toán chi tiết tương ứng).

Đơn vị:
 Địa chỉ:

Mẫu số S03a-DN
 (Ban hành theo QĐ15/2006/QĐ-BTC
 ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm:

Đơn vị tính:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi số cái	Số thứ tự dòng	TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau					

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Ngày ... tháng.....năm.....
Giám đốc
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:
Địa chỉ:

Mẫu số S03a1-DN
(Ban hành theo QĐ15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ NHẬT KÝ THU TIỀN

Năm:

Đơn vị tính:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Nợ TK...	Ghi Có các TK				
	Số hiệu	Ngày tháng			...	...	...	Tài khoản khác	
								Số tiền	Số hiệu
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E
			Số trang trước chuyển sang						
			Cộng chuyển sang trang sau						

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng năm
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:
 Địa chỉ:

Mẫu số S03a2-DN
 (Ban hành theo QĐ15/2006/QĐ-BTC
 ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ NHẬT KÝ CHI TIỀN

Năm:

Đơn vị tính:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Ghi Có TK...	Ghi Nợ các TK				
	Số hiệu	Ngày tháng			...	...	...	Tài khoản khác	
								Số tiền	Số hiệu
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E
			Số trang trước chuyển sang						
			Cộng chuyển sang trang sau						

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Ngày ... tháng năm
 Giám đốc
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:
 Địa chỉ:

Mẫu số S03a3-DN
 (Ban hành theo QĐ15/2006/QĐ-BTC
 ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỐ NHẬT KÝ MUA HÀNG

Năm:

Đơn vị tính:

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản ghi Nợ				Phải trả người bán (ghi Có)
	Số hiệu	Ngày tháng		Hàng hoá	Nguyên vật liệu	Tài khoản khác		
						Số hiệu	Số tiền	
A	B	C	D	1	2	E	3	4
			Số trang trước chuyển sang					
			Cộng chuyển sang trang sau					

- Số này cótrang, đánh số từ trang số 01 đến trang

- Ngày mở sổ:.....

Người ghi sổ
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Ngày ... tháng.....năm.....
Giám đốc
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:
Địa chỉ:

Mẫu số S03a4-DN
(Ban hành theo QĐ15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỐ NHẬT KÝ BÁN HÀNG

Năm:

Đơn vị tính:

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Phải thu từ người mua (ghi Nợ)	Ghi Có tài khoản doanh thu		
	Số hiệu	Ngày tháng			Hàng hoá	Thành phẩm	Dịch vụ
A	B	C	D	1	2	3	4
			Số trang trước chuyển sang				
			Cộng chuyển sang trang sau				

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng.....năm.....
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:
Địa chỉ:

Mẫu số S03b-DN
(Ban hành theo QĐ 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỐ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Năm:

Tên tài khoản:

Số hiệu:

Đơn vị tính:

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Nhật ký chung		Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng		Trang số	Số thứ tự dòng		Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu năm - Số phát sinh trong tháng					
			- Cộng số phát sinh tháng - Số dư cuối tháng - Cộng lũy kế từ đầu quý					

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang

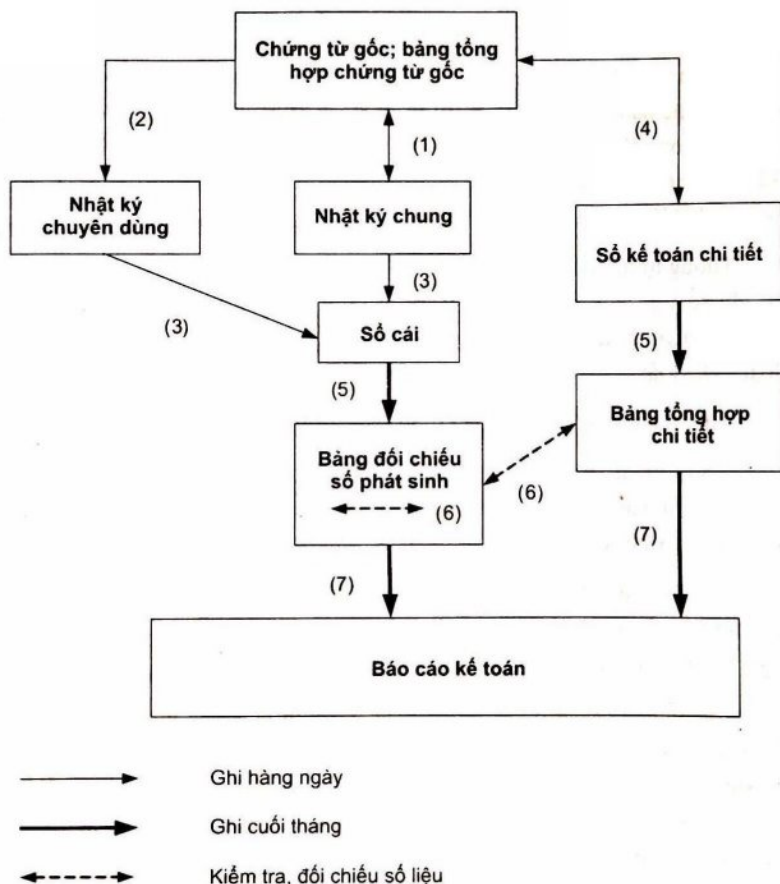
- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng năm
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

- Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung được minh họa như sau:



Hình thức kế toán Nhật ký chung có mẫu sổ đơn giản, dễ ghi chép, thuận tiện cho việc phân công lao động kế toán nhưng khối lượng ghi chép nhiều.

Hình thức kế toán Nhật ký chung thích hợp với các đơn vị có quy mô lớn và vừa, sử dụng nhiều tài khoản, có nhiều kế toán viên.

c) Tổ chức hệ thống sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

- Đặc điểm của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ: căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là các chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở các chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng nội dung kinh tế, được đánh số liên tục trong từng tháng hoặc cả năm, đính kèm đầy đủ chứng từ gốc và được kế toán trưởng duyệt trước khi sử dụng để ghi sổ. Chứng từ ghi sổ phải được thống nhất lập cho bên Nợ (hoặc bên Có) của các tài khoản.

Tương tự hình thức kế toán Nhật ký chung, trong hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh trong kỳ hạch toán có sự tách rời giữa ghi theo thời gian và ghi theo hệ thống trên hai loại sổ kế toán.

- Hệ thống sổ sử dụng trong hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ bao gồm:

+ Sổ kế toán tổng hợp gồm có: Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ (Mẫu số S02b-DN); các Sổ cái với số lượng phụ thuộc vào số lượng tài khoản cấp 1 sử dụng tại đơn vị (Mẫu số S02c-DN).

+ Sổ kế toán chi tiết: Số lượng sổ kế toán chi tiết trong hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ phụ thuộc vào các yếu tố: số lượng đối tượng kế toán chi tiết cần theo dõi của đơn vị.

- Mỗi quan hệ giữa các sổ kế toán trong hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ: Căn cứ trực tiếp để ghi Sổ cái và Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ là các chứng từ ghi sổ được lập từ các chứng từ gốc cùng loại. Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ chỉ có ý nghĩa quản lý các chứng từ ghi sổ và đối chiếu tổng số tiền với bảng đối chiếu số phát sinh. Căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán chi tiết là các chứng từ gốc và bảng tổng hợp chứng từ gốc. Việc kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết được thực hiện bằng cách đối chiếu giữa Bảng đối chiếu số phát sinh (lập trên cơ sở các Sổ cái) và các Bảng tổng hợp chi tiết (lập trên cơ sở các sổ kế toán chi tiết tương ứng).

Đơn vị:
Địa chỉ:

Mẫu số S02b-DN
(Ban hành theo QĐ15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỐ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ

Năm:

Đơn vị tính:

Chứng từ ghi sổ		Số tiền	Chứng từ ghi sổ		Số tiền
Số hiệu	Ngày, tháng		Số hiệu	Ngày, tháng	
A	B	1	A	B	1
- Cộng tháng			- Cộng tháng		
- Cộng lũy kế từ đầu quý			- Cộng lũy kế từ đầu quý		

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng.....năm.....
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:
Địa chỉ:

Mẫu số S02c1-DN
(Ban hành theo QĐ15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)

Năm:

Tên tài khoản:

Số hiệu:

Đơn vị tính:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	G
			- Số dư đầu năm - Số phát sinh trong tháng				
			- Cộng số phát sinh tháng - Số dư cuối tháng - Cộng lũy kế từ đầu quý				

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng năm
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:
 Địa chỉ:

Mẫu số S02c2-DN
 (Ban hành theo QĐ15/2006/QĐ-BTC
 ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỐ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ)

Năm:

Tên tài khoản:

Số hiệu:

Đơn vị tính:

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền		Tài khoản cấp 2			
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	TK...		TK...	
							Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6
			- Số dư đầu năm							
			- Số phát sinh trong tháng							
			- Cộng số phát sinh tháng							
			- Số dư cuối tháng							
			- Cộng lũy kế từ đầu quý							

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang

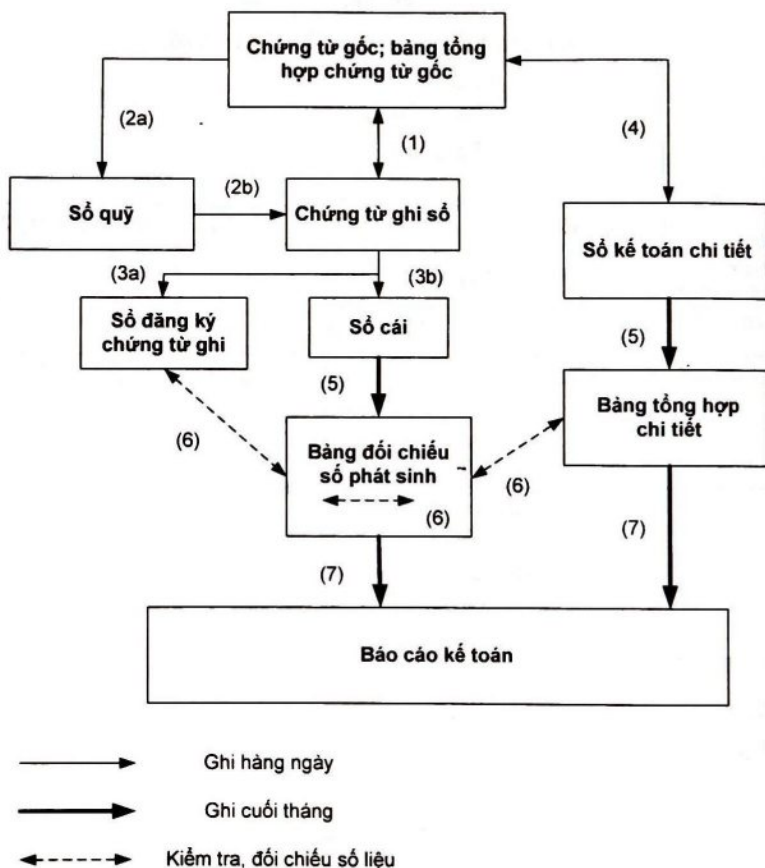
- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Ngày ... tháng.....năm.....
 Giám đốc
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

- Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ được minh họa như sau:



Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ sử dụng nhiều sổ kế toán, mẫu sổ đơn giản, dễ ghi chép, thuận tiện cho phân công lao động kế toán nhưng khối lượng ghi chép nhiều. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ thích hợp với các đơn vị có quy mô lớn và vừa, sử dụng nhiều tài khoản, có nhiều kế toán viên.

d) Tổ chức hệ thống sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ

- Đặc điểm của hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ là kết hợp chặt chẽ việc ghi sổ kế toán theo trình tự thời gian và ghi theo hệ thống đối với những nghiệp vụ kinh tế - tài chính cùng loại vào các Nhật ký - Chứng từ. Cuối tháng tổng hợp số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ để ghi vào các Sổ cái. Nhật ký - Chứng từ được thống nhất lập theo bên Có của các tài khoản.

- Hệ thống sổ sử dụng trong hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ bao gồm:

+ Sổ kế toán tổng hợp gồm có: 10 Nhật ký - Chứng từ (Từ số 1 đến số 10; Mẫu số S04a - DN); 10 Bảng kê (Từ số 1 đến 11; Mẫu số S04b - DN); các Sổ cái (kết cấu bản cờ; Mẫu số S05- DN) với số lượng phụ thuộc vào số lượng tài khoản tổng hợp sử dụng tại đơn vị.

+ Sổ kế toán chi tiết: Số lượng sổ kế toán chi tiết trong hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ phụ thuộc vào các yếu tố: số lượng đối tượng kế toán chi tiết cần theo dõi của đơn vị.

- Mỗi quan hệ giữa các sổ kế toán trong hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ: Căn cứ trực tiếp để ghi vào Sổ cái là các Nhật ký - Chứng từ được lập trên cơ sở các chứng từ gốc, bảng phân bổ và bảng kê. Căn cứ trực tiếp để ghi Sổ kế toán chi tiết là các chứng từ gốc, bảng phân bổ. Việc kiểm tra, đối chiếu số liệu của các tài khoản tổng hợp được thực hiện ngay trên các Nhật ký - Chứng từ nên không cần lập bảng đối chiếu số phát sinh. Việc kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết được thực hiện bằng cách đối chiếu giữa các Sổ cái với các bảng tổng hợp chi tiết tương ứng.

Đơn vị:
 Địa chỉ:

Mẫu số S04a1-DN
 (Ban hành theo QĐ15/2006/QĐ-BTC
 ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 1
Ghi Có Tài khoản 111- Tiền mặt
 Tháng..... năm.....

S T T	Ngày	Ghi Có TK 111, ghi Nợ các TK															
		112	113	121	128	131	138	141	144	151	152	153	154	156	...	...	Cộng Có TK 111
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	..	..	...
	Cộng																

Đã ghi Sổ cái ngày tháng năm

Người ghi sổ
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Ngày ... tháng.....năm...
Giám đốc
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:
Địa chỉ:

Mẫu số S04b1-DN
(Ban hành theo QĐ15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG KÊ SỐ 1

Ghi Nợ Tài khoản 111- Tiền mặt

Tháng..... năm.....

Số dư đầu tháng:.....

Số TT	Ngày	Ghi Nợ TK 111, ghi Có các TK											Số dư cuối ngày	
		112	121	128	131	136	138	141	...	311	331	...		Cộng nợ TK 111
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Cộng													

Số dư cuối tháng: _____

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng.....năm.....
Kê toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị:
Địa chỉ:

Mẫu số S05-DN
(Ban hành theo QĐ15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ)

Năm:

Tên tài khoản:

Đơn vị tính:

Số dư đầu năm	
Nợ	Có

Ghi Có các TK, đối ứng Nợ với TK này	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Cộng
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
...													
Cộng phát sinh Nợ													
Tổng phát sinh Có													
Số dư cuối tháng	Nợ												
	Có												

- Sổ này có trang, đánh số từ trang số 01 đến trang

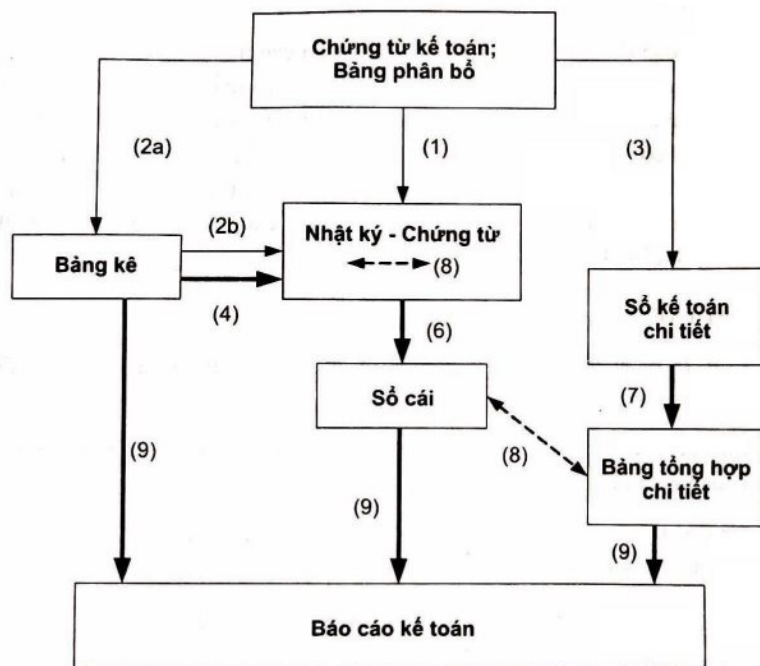
- Ngày mở sổ:




Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng năm ...
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

- Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ được minh hoạ như sau:



-  Ghi hàng ngày
-  Ghi cuối tháng
-  Đối chiếu, kiểm tra số liệu

Hình thức kế toán Nhật ký - Chứng từ có tính khoa học cao, giảm được khối lượng ghi chép, thuận lợi cho việc đối chiếu, kiểm tra số liệu. Tuy nhiên,

mẫu sổ kế toán của hình thức kế toán này khá phức tạp, đòi hỏi kế toán viên phải có trình độ chuyên môn vững vàng.

TÓM LẠI:

Sổ kế toán dùng để ghi chép, hệ thống hóa các thông tin kế toán theo nội dung và yêu cầu của kế toán, nó được thiết kế theo mẫu quy định cụ thể. Có nhiều loại sổ kế toán khác nhau (theo các cách phân loại cụ thể). Mỗi một hình thức kế toán có hệ thống sổ kế toán sử dụng có thể khác nhau, mối quan hệ của chúng cũng có những điểm khác nhau nhất định, từ đó dẫn đến trình tự ghi sổ có khác nhau. Khi tổ chức hệ thống sổ kế toán ở các đơn vị cần phải tuân thủ theo các yêu cầu nhất định.

BÀI TẬP:

Câu 4: Phân loại sổ kế toán theo cách ghi sổ thì sổ kế toán bao gồm những loại sổ nào?

Câu 5: Các công việc chính của tổ chức hệ thống sổ kế toán áp dụng tại đơn vị bao gồm những việc gì?

Câu 6: Hệ thống sổ sử dụng trong hình thức kế toán Nhật ký chung bao gồm những sổ nào?

III. QUY TRÌNH MỞ SỔ, GHI SỔ, KHÓA SỔ KẾ TOÁN

GIỚI THIỆU:

Trong phần này, chúng ta sẽ tìm hiểu quy trình mở sổ, ghi sổ, chữa sổ và khóa sổ kế toán. Sau khi học xong phần này, các anh/chị sẽ:

- Nắm vững quy trình và nguyên tắc mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán.
- Biết được các cách chữa sổ kế toán trong các trường hợp có sai sót.

NỘI DUNG:

1. Mở sổ kế toán

Mở sổ kế toán được thực hiện vào đầu niên độ kế toán. Đối với doanh nghiệp mới thành lập, sổ kế toán được mở ngay từ ngày thành lập doanh nghiệp. Sổ kế toán phải theo mẫu có sẵn và có thể đóng thành quyển (giữa hai

trang liền nhau phải đóng dấu giáp lai của đơn vị) hoặc để tờ rời (sau khi dùng xong phải đóng quyển để lưu trữ).

Đơn vị phải đăng ký sử dụng thống nhất một hệ thống sổ kế toán trong một niên độ.

2. Ghi sổ kế toán

Việc ghi sổ kế toán phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, có hệ thống và phải căn cứ trên cơ sở các chứng từ kế toán hợp lệ, hợp pháp và hợp lý. Trường hợp kế toán thủ công, mục dùng để ghi sổ kế toán phải là mực tốt, không phai.

Người ghi sổ không được tùy tiện tẩy xóa, sửa chữa nội dung và số liệu kế toán. Việc ghi chép phải rõ ràng, không ghi chồng đè, không bỏ cách dòng. Phần sổ không có dữ liệu phải được gạch chéo. Khi xảy ra sai sót cần điều chỉnh, kế toán phải sử dụng các phương pháp chữa sổ kế toán thích hợp theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về chữa sổ kế toán.

3. Chữa sổ kế toán

+ *Trường hợp kế toán thủ công:*

Khi phát hiện sai sót, kế toán lựa chọn một trong các phương pháp sau để chữa sổ kế toán và không được tẩy xóa làm mất nội dung đã ghi sai:

- Phương pháp cải chính: Phương pháp này được sử dụng để đính chính những sai sót bằng cách gạch một nét nhằm xóa bỏ chỗ ghi sai (nhưng vẫn đảm bảo nhận diện được nội dung sai). Sau đó, dùng mực thường ghi lại nội dung đúng lên phía trên và phải có chữ ký xác nhận của kế toán trưởng hay phụ trách kế toán bên cạnh nội dung đã sửa chữa. Phương pháp cải chính được áp dụng khi có sai sót trong diễn giải (hoặc số liệu) và không liên quan đến quan hệ đối ứng tài khoản, phát hiện trước khi cộng sổ.

- Phương pháp ghi bổ sung:

Phương pháp này được sử dụng mực thường để bổ sung phần bị bỏ sót (phát hiện trước hoặc sau khi cộng sổ) hoặc số tiền bị thiếu (phát hiện sau khi cộng sổ) trong trường hợp không sai quan hệ đối ứng tài khoản. Chữa sổ theo phương pháp ghi bổ sung phải lập “chứng từ ghi sổ bổ sung”.

- Phương pháp ghi sổ âm (phương pháp ghi đỏ):

Phương pháp này được sử dụng để điều chỉnh những sai sót bằng cách dùng mực đỏ (hoặc dấu ngoặc đơn hay khung chữ nhật) ghi lại phần đã ghi sai nhằm huỷ bỏ nội dung sai. Sau đó, trong trường hợp cần thiết, dùng mực thường ghi lại nội dung đúng để thay thế.

Phương pháp ghi sổ âm được áp dụng cho các trường hợp: Ghi sai quan hệ đối ứng tài khoản (phát hiện trước hoặc sau khi cộng sổ); ghi trùng nội dung và số tiền nhiều lần (phát hiện trước hoặc sau khi cộng sổ); ghi thừa số tiền (phát hiện sau khi cộng sổ). Chữa sổ kế toán theo phương pháp ghi sổ âm phải lập “chứng từ đính chính” do kế toán trưởng hay phụ trách kế toán ký xác nhận.

+ Trường hợp kế toán máy:

- Nếu phát hiện sai sót trước khi báo cáo tài chính năm được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đó trên máy vi tính;

- Nếu phát hiện sai sót sau khi báo cáo tài chính năm đã được nộp cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải sửa chữa trực tiếp vào sổ kế toán của năm đã phát hiện sai sót trên máy vi tính và ghi chú vào dòng cuối của sổ kế toán năm có sai sót;

- Các trường hợp sửa chữa sai sót khi ghi sổ kế toán bằng máy vi tính được thực hiện theo các phương pháp ghi bổ sung và phương pháp ghi sổ âm.

4. Khoá sổ kế toán

Cuối kỳ hạch toán, kế toán phải thực hiện khoá sổ kế toán đối với các tài khoản tổng hợp và các tài khoản chi tiết: ghi chuyển số liệu giữa các sổ kế toán có liên quan, cộng sổ phát sinh trong kỳ và tính số dư cuối kỳ phục vụ việc lập các báo cáo kế toán. Trường hợp có sửa chữa sai sót sau khi cộng sổ, khi sửa chữa xong kế toán phải cộng lại sổ phát sinh và tính lại số dư cuối kỳ theo sự điều chỉnh đó.

TÓM LẠI:

Các thao tác với sổ kế toán bao gồm: mở sổ, ghi sổ, chữa sổ và khoá sổ kế toán. Các công việc đó đều phải tuân theo quy trình và nguyên tắc nhất định

mà khi tổ chức công việc liên quan đến mở sổ, ghi sổ, chữa sổ và khoá sổ kế toán cần nắm vững.

BÀI TẬP:

Câu 7: Nêu nguyên tắc của việc ghi sổ kế toán?

Câu 8: Nêu tên các phương pháp chữa sổ kế toán?

PHẦN KẾT

Chúc mừng các anh/chị đã hoàn thành chương IV. Qua nghiên cứu chương này, anh/chị cần nắm được các kiến thức cơ bản về tổ chức xây dựng hệ thống tài khoản kế toán; tổ chức hệ thống sổ kế toán và tổ chức công việc mở sổ, ghi sổ, chữa sổ và khoá sổ kế toán. Cụ thể, về tổ chức hệ thống tài khoản kế toán gồm: cách mở tài khoản kế toán, xây dựng hệ thống tài khoản kế toán và nội dung thiết lập hệ thống tài khoản kế toán sử dụng ở doanh nghiệp, các nguyên tắc và phương pháp hạch toán chủ yếu áp dụng ở các doanh nghiệp đối với từng nhóm tài khoản kế toán; về tổ chức sổ kế toán gồm: phân loại các loại sổ kế toán, cách tổ chức hệ thống sổ kế toán theo các hình thức kế toán. Sau khi học xong chương này các anh/chị có thể vận dụng các kiến thức đã học để thiết lập được danh mục tài khoản kế toán sử dụng và biết lựa chọn các phương pháp hạch toán và chính sách kế toán ở một loại hình doanh nghiệp cụ thể; biết lựa chọn hình thức kế toán thích hợp và tổ chức được hệ thống sổ kế toán theo hình thức kế toán đã chọn trong các điều kiện cụ thể tại một loại hình doanh nghiệp cụ thể.

Chúc các anh/chị thành công!

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Giáo trình Tổ chức công tác kế toán - Viện Đại học Mở Hà Nội - NXB Thống kê 2006 (chủ biên: PGS.TS. Đoàn Xuân Tiên).
2. Các Giáo trình: Lý thuyết hạch toán kế toán, Kế toán đại cương, Tổ chức công tác kế toán các trường đại học (Học viện Tài chính, Đại học KTQD Hà Nội, Đại học Kinh tế TP. HCM).

3. Hệ thống kế toán doanh nghiệp - Bộ Tài chính - NXB Tài chính năm 2006.
4. Luật Kế toán số 03/2003/QH11 đã được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khoá XI, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2003.

Chương V

TỔ CHỨC HỆ THỐNG BÁO CÁO KẾ TOÁN VÀ CÔNG TÁC KIỂM TRA KẾ TOÁN

Xin chào các anh/chị học viên!

Rất hân hạnh được gặp lại các anh/chị ở chương V này. Đây là chương sẽ giới thiệu những kiến thức cơ bản về tổ chức hệ thống báo cáo kế toán và công tác kiểm tra kế toán.

Chương V gồm 3 nội dung:

I. Đối tượng sử dụng thông tin kế toán và yêu cầu của thông tin kế toán cần sử dụng.

II. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán trong đơn vị.

III. Tổ chức kiểm tra công tác kế toán.

Mục tiêu chung:

Sau khi học xong chương này, anh/chị sẽ nắm được những nội dung cơ bản về hệ thống báo cáo kế toán, tổ chức hệ thống báo cáo kế toán và tổ chức kiểm tra công tác kế toán ở một đơn vị kế toán.

Mục tiêu cụ thể:

Sau khi hoàn thành chương này, các anh/chị sẽ có thể:

- Nắm được các đặc điểm và yêu cầu của thông tin kế toán đối với từng chủ thể quản lý.
- Biết được danh mục hệ thống báo cáo kế toán của đơn vị.
- Nắm được quy trình lập báo cáo kế toán của đơn vị.
- Hiểu được công tác công khai các báo cáo kế toán của đơn vị nhằm cung cấp thông tin cho các đối tượng sử dụng.

- Nắm được quy trình và nội dung kiểm tra kế toán nội bộ của đơn vị.

Chúc các anh/chị thành công trong bài học này!

I. ĐỐI TƯỢNG SỬ DỤNG THÔNG TIN KẾ TOÁN VÀ YÊU CẦU CỦA THÔNG TIN KẾ TOÁN CẦN SỬ DỤNG

GIỚI THIỆU:

Thông tin kế toán là thông tin về toàn bộ hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị, mang tính tổng quát, hệ thống và tương đối toàn diện về tình hình tài sản, nguồn vốn, quá trình và kết quả hoạt động kinh doanh của đơn vị sau một thời kỳ nhất định. Thông tin kế toán được cung cấp cho các đối tượng sử dụng thông qua hệ thống báo cáo kế toán. Có rất nhiều đối tượng sử dụng thông tin kế toán với các mục đích cụ thể có thể khác nhau. Tuy nhiên, các thông tin kế toán cung cấp cho các đối tượng sử dụng phải đáp ứng các yêu cầu cần thiết nhất định. Sau khi học xong phần này, các anh/chị cần nắm được các vấn đề:

- Đặc điểm của thông tin kế toán.
- Những đối tượng nào có nhu cầu sử dụng thông tin kế toán của đơn vị.
- Mục đích sử dụng thông tin kế toán của từng đối tượng.
- Yêu cầu thông tin kế toán của từng đối tượng.

NỘI DUNG:

1. Đặc điểm của thông tin kế toán

Thông tin kế toán có những đặc điểm riêng, khi tổ chức công tác kế toán, mỗi đơn vị cần nắm rõ những đặc điểm cơ bản để vận dụng một cách phù hợp:

- Thông tin kế toán là thông tin *hiện thực*, *thông tin về những hoạt động kinh tế tài chính* đã diễn ra, đã hoàn thành. Thông tin kế toán phản ánh thực tế tình hình hoạt động của đơn vị..., làm cơ sở cho việc ra quyết định kinh tế của các chủ thể quản lý. Do vậy, thông tin kế toán có sự khác biệt về thời gian so với các loại thông tin khác như: thông tin dự báo, định mức, kế hoạch... của đơn vị, khác biệt về nội dung, phạm vi so với các thông tin kinh tế, xã hội, văn hoá... nói chung.

- Thông tin kế toán *có độ tin cậy cao*, bởi vì mọi số liệu của kế toán đều phải được chứng minh bằng các bằng chứng tin cậy, khách quan đó là các chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ có thể kiểm tra, đối chiếu được.

- Thông tin kế toán là thông tin có giá trị pháp lý được sử dụng để xác định các lợi ích kinh tế của các đối tượng liên quan (Nhà nước, chủ đầu tư, chủ doanh nghiệp...) và làm căn cứ pháp lý cho việc phân định trách nhiệm dân sự, trách nhiệm hình sự của các thể nhân và pháp nhân có liên quan.

Điều 15 Luật Kế toán Việt Nam đã quy định về giá trị pháp lý của thông tin kế toán như sau:

“Điều 15. Giá trị của tài liệu, sổ liệu kế toán

1. Tài liệu, sổ liệu kế toán có giá trị pháp lý về tình hình kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán và được sử dụng để công bố công khai theo quy định của pháp luật.

2. Tài liệu, sổ liệu kế toán là cơ sở để xây dựng và xét duyệt kế hoạch, dự toán, quyết toán, xem xét, xử lý vi phạm pháp luật.”

Những đặc điểm trên đây đòi hỏi mỗi đơn vị khi tổ chức công tác kế toán phải nắm vững những quy định pháp lý về kế toán để vận dụng một cách thích hợp nhằm cung cấp thông tin kế toán ngày càng có chất lượng cao cho các đối tượng sử dụng.

2. Đối tượng sử dụng thông tin kế toán

Đối tượng sử dụng thông tin kế toán là những chủ thể quản lý có lợi ích liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp với lợi ích của đơn vị. Các quyết định của từng chủ thể quản lý này về cơ bản dựa vào thông tin kế toán của đơn vị, vì vậy, mức độ ảnh hưởng đến lợi ích của họ tùy thuộc vào chất lượng của thông tin kế toán do đơn vị cung cấp và phạm vi áp dụng quyết định quản lý. Do đó, mỗi chủ thể quản lý đều đòi hỏi tính trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời và chất lượng cao của thông tin kế toán.

Trách nhiệm quản lý, sử dụng, cung cấp thông tin, tài liệu kế toán của mỗi đơn vị được quy định trong Điều 16 Luật Kế toán Việt Nam:

“Điều 16. Luật Kế toán Việt Nam

1. Đơn vị kế toán có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và lưu trữ tài liệu kế toán.

2. Đơn vị kế toán có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu kế toán kịp thời, đầy đủ, trung thực, minh bạch cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật."

Các đối tượng cơ bản sử dụng thông tin kế toán gồm:

- Chủ sở hữu.
- Các nhà quản lý doanh nghiệp.
- Các cơ quan quản lý chức năng của Nhà nước.
- Các đối tượng khác.

Mỗi đối tượng sử dụng thông tin kế toán theo từng mục đích cụ thể khác nhau:

+ *Chủ sở hữu:*

Khi đầu tư vốn vào kinh doanh các chủ sở hữu đều có mong muốn không ngừng gia tăng quy mô và khả năng sinh lời của vốn kinh doanh cũng như giá trị của DN. Thông tin kế toán giúp các chủ sở hữu đánh giá được cơ hội kinh doanh, khả năng sinh lời, quy mô tài sản, trị giá doanh nghiệp... để họ tiếp tục tái đầu tư hoặc thu hẹp quy mô kinh doanh, thay đổi cơ cấu nguồn vốn..., nhằm bảo đảm lợi ích cho chính họ.

+ *Các nhà quản lý doanh nghiệp:*

Các nhà quản lý doanh nghiệp như: Hội đồng quản trị, Ban giám đốc và các bộ phận quản lý khác trong đơn vị cần sử dụng thông tin kế toán để có thể phân tích, đánh giá được tình hình kết quả, hiệu quả kinh doanh, thực trạng tài chính, hiệu lực điều hành hoạt động kinh tế tài chính, kiểm tra được các biện pháp quản lý đang áp dụng. Trên cơ sở đó, các nhà quản trị doanh nghiệp phát hiện được những điểm mạnh, điểm yếu, nguyên nhân của tình hình để đưa ra các giải pháp, các quyết định quản lý ngắn hạn, dài hạn kịp thời, phù hợp với sự phát triển của doanh nghiệp.

+ *Các cơ quan quản lý chức năng của Nhà nước:*

Thông tin kế toán cung cấp cho các cơ quan quản lý chức năng của Nhà nước là cơ sở để kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh

của doanh nghiệp, tình hình thực hiện chính sách, chế độ về quản lý kinh tế - tài chính, việc chấp hành các quy định của pháp luật... Cụ thể:

- Cơ quan chủ quản, tổng công ty, tập đoàn, công ty mẹ... cần sử dụng thông tin kế toán của các đơn vị trực thuộc để chỉ đạo và kiểm tra hoạt động kinh tế, tài chính ở từng đơn vị, tổng hợp số liệu về các chỉ tiêu kinh tế, tài chính trong phạm vi tổng thể quản lý, theo ngành.

- Cơ quan thuế: sử dụng thông tin kế toán để kiểm tra tình hình thực hiện và chấp hành các luật thuế của doanh nghiệp, xác định chính xác số thuế phải nộp, số thuế đã nộp, số thuế được khấu trừ, được miễn giảm... cũng như quyết toán thuế của doanh nghiệp.

- Cơ quan tài chính: Sử dụng thông tin kế toán để kiểm tra, đánh giá tình hình sử dụng vốn của doanh nghiệp có hiệu quả hay không? Xác định mức thu trên vốn (nếu có) hay kế hoạch bổ sung vốn cho doanh nghiệp (đối với các doanh nghiệp Nhà nước)... kiểm tra việc chấp hành các chính sách quản lý kinh tế, tài chính do Nhà nước ban hành, quản lý vốn của doanh nghiệp...

- Cơ quan quản lý đăng ký kinh doanh (Sở Kế hoạch, Bộ Kế hoạch và Đầu tư): Các cơ quan quản lý đăng ký kinh doanh kiểm tra về tình hình thực hiện giấy phép kinh doanh của doanh nghiệp: có thực hiện đúng ngành nghề kinh doanh, mặt hàng kinh doanh, chế độ quản lý và sử dụng lao động cũng như các chính sách kinh tế, tài chính của Nhà nước Việt Nam quy định hay không... để từ đó cơ quan kế hoạch đầu tư có thể giữ nguyên giấy phép hay bổ sung ngành nghề, mặt hàng... hoặc thu hồi giấy phép kinh doanh nếu doanh nghiệp vi phạm nghiêm trọng các quy định về tổ chức kinh doanh, các chính sách kinh tế - tài chính hiện hành.

- Đối với cơ quan thống kê: Các thông tin kế toán của doanh nghiệp giúp cho cơ quan thống kê tổng hợp số liệu theo các chỉ tiêu kinh tế, tài chính trong phạm vi ngành, địa phương và toàn quốc... từ đó, tổng hợp số liệu báo cáo mức tăng trưởng kinh tế của Quốc gia, xác định GDP... để cung cấp thông tin cho Chính phủ có cơ sở cần thiết để ra những quyết sách chính xác, kịp thời trong việc điều tra và quản lý kinh tế vĩ mô, vĩ mô.

- + Các đối tượng khác: Các đối tượng khác ngoài đơn vị có quan hệ lợi ích kinh tế với đơn vị như các nhà đầu tư tiềm năng, các công ty tài chính, ngân

hàng, các nhà phân phối và các đối tác kinh doanh khác cũng cần nắm thông tin kế toán của đơn vị để có những quyết định về tham gia đầu tư, góp vốn, cho vay hoặc thu hồi vốn, công nợ, hợp tác kinh doanh Các chính sách về lãi suất áp dụng cho doanh nghiệp như thế nào... Ngoài ra, các thông tin kế toán công khai, minh bạch được tình hình tài chính của DN vừa góp phần củng cố niềm tin và sức mạnh cho công nhân viên của doanh nghiệp để họ nhiệt tình hăng say trong lao động, tham gia đầu tư trái phiếu, cổ phiếu của công ty phát hành...vừa là một phương tiện quảng cáo hữu dụng về năng lực tài chính của đơn vị với các bên có liên quan.

Do mục đích sử dụng thông tin khác nhau nên yêu cầu về thông tin kế toán cần cung cấp cho mỗi đối tượng cũng khác nhau. Vì vậy, kế toán doanh nghiệp cần phải tổ chức cung cấp thông tin kế toán đáp ứng yêu cầu của từng đối tượng sử dụng.

3. Yêu cầu của thông tin kế toán của từng đối tượng sử dụng

Căn cứ vào mục đích sử dụng thông tin kế toán của từng đối tượng quan tâm, kế toán doanh nghiệp có thể tóm tắt yêu-cầu về thông tin kế toán theo từng nhóm đối tượng như sau:

+ *Các chủ sở hữu*: Cần sử dụng thông tin kế toán trên các báo cáo tài chính một cách trung thực, minh bạch, kịp thời... nhằm đánh giá khả năng bảo toàn, hoàn vốn, sinh lời của vốn đầu tư.

+ *Các nhà quản lý doanh nghiệp*: Cần sử dụng thông tin kế toán của toàn bộ hệ thống kế toán, chủ yếu là báo cáo nội bộ một cách linh hoạt, nhanh, nhạy... nhằm phục vụ cho công tác quản trị doanh nghiệp.

+ *Các cơ quan quản lý chức năng của Nhà nước*: Cần sử dụng các thông tin kế toán trong báo cáo tài chính được trình bày theo thông lệ phổ biến và quy định chung nhất nhằm kiểm tra, đánh giá tình hình tuân thủ các quy định về quản lý tài chính của đơn vị theo các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước.

+ *Các đối tượng khác*: Cần sử dụng các thông tin kế toán trong báo cáo tài chính được trình bày một cách công khai, minh bạch, khách quan tình hình tài chính của doanh nghiệp, giúp họ có cơ sở cần thiết để ra quyết định nhằm gia tăng lợi ích của chính họ.

TÓM LẠI:

Nội dung chính trong mục I bao gồm:

+ *Đặc điểm của thông tin kế toán:*

- Là thông tin *hiện thực*, thông tin về *những hoạt động kinh tế tài chính* đã diễn ra, đã hoàn thành.

- Thông tin kế toán có *độ tin cậy* cao.

- Thông tin kế toán là thông tin có *giá trị pháp lý*.

+ *Đối tượng sử dụng thông tin kế toán gồm:*

- Chủ sở hữu.

- Các nhà quản lý doanh nghiệp.

- Các cơ quan quản lý chức năng của Nhà nước.

- Các đối tượng khác.

+ *Do mục đích sử dụng thông tin khác nhau nên yêu cầu về thông tin kế toán cần cung cấp cho mỗi đối tượng cũng khác nhau.*

BÀI TẬP:

Câu 1: Thông tin kế toán có những đặc điểm gì?

Câu 2: Nêu các đối tượng sử dụng thông tin kế toán?

II. TÓ CHỨC HỆ THỐNG BÁO CÁO KẾ TOÁN TRONG ĐƠN VỊ

GIỚI THIỆU:

Báo cáo kế toán là phương tiện cung cấp thông tin kế toán chủ yếu của đơn vị kế toán cho các đối tượng sử dụng. Báo cáo kế toán được lập trên cơ sở tổng hợp số liệu từ các sổ kế toán. Hệ thống báo cáo kế toán có nhiều loại báo cáo khác nhau và chúng được lập theo một quy trình nhất định. Sau khi học xong phần này, các anh/chị cần nắm được các vấn đề:

- Danh mục và cơ sở xây dựng danh mục hệ thống báo cáo kế toán của đơn vị.

- Quy trình lập báo cáo kế toán của đơn vị.
- Xác định chế độ trách nhiệm của kế toán và các bên có liên quan của đơn vị kế toán trong việc lập, công khai báo cáo kế toán.

NỘI DUNG:

1. Phân loại hệ thống báo cáo kế toán của đơn vị

Mỗi đơn vị kế toán căn cứ vào yêu cầu quản lý, trình độ kế toán của đơn vị để lựa chọn tiêu thức phân loại hệ thống báo cáo kế toán một cách thích hợp. Thông thường, mỗi đơn vị kế toán có thể lựa chọn một trong các tiêu thức sau:

a) Căn cứ vào tính chất pháp lý của báo cáo kế toán

Theo tiêu thức này, hệ thống báo cáo kế toán của mỗi đơn vị bao gồm 2 loại: *báo cáo kế toán bắt buộc* và *báo cáo kế toán không bắt buộc*

Báo cáo kế toán bắt buộc: là những Báo cáo kế toán mà mỗi đơn vị đều phải lập vào những thời điểm nhất định, trên mẫu biểu thống nhất theo quy định của nhà nước nhằm công khai thông tin tài chính của đơn vị với các bên có liên quan. Theo chế độ kế toán hiện hành thì Nhà nước bắt buộc các đơn vị phải lập Báo cáo tài chính.

Điều 29, khoản 1, Luật Kế toán Việt Nam quy định: “*Báo cáo tài chính được lập theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán dùng để tổng hợp và thuyết minh về tình hình kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.*”

Mục đích chung của Báo cáo tài chính là cung cấp thông tin về tình hình tài chính, kết quả kinh doanh và sự lưu chuyển tiền tệ của đơn vị, tạo điều kiện cho người sử dụng báo cáo tài chính có cơ sở thông tin cần thiết cho các quyết định quản lý.

Báo cáo tài chính phải được lập theo những nguyên tắc, chuẩn mực kế toán được thừa nhận chung, dựa trên hệ thống mẫu biểu quy định bắt buộc và thống nhất, đáp ứng yêu cầu của các chủ thể quản lý chủ yếu ở bên ngoài đơn vị.

Báo cáo kế toán không bắt buộc: là báo cáo kế toán được lập tùy theo yêu cầu, mục tiêu quản trị cụ thể và khả năng tổ chức kế toán quản trị của mỗi đơn vị, còn gọi là báo cáo kế toán quản trị. Các báo cáo kế toán này có tính linh

hoạt về thời gian báo cáo, mẫu biểu báo cáo và trách nhiệm lập báo cáo, nhằm công khai thông tin cho từng cấp quản trị của đơn vị.

Nếu nhà quản trị đơn vị đặt ra các yêu cầu về thông tin kế toán quản trị cao, trình độ tổ chức kế toán quản trị của đơn vị tốt thì hệ thống báo cáo kế toán quản trị sẽ được các kế toán quản trị lập và ngày càng hoàn thiện thông tin theo nhu cầu quản lý hoặc ngược lại.

b) Căn cứ vào kỳ lập báo cáo kế toán

Theo tiêu thức này, báo cáo kế toán của đơn vị được chia thành hai loại là báo cáo kế toán định kỳ và báo cáo kế toán thường xuyên.

Báo cáo kế toán định kỳ: là báo cáo kế toán được lập định kỳ theo từng khoảng thời gian nhất định, có thể là chu kỳ kinh doanh hoặc niên độ, giữa niên độ kế toán nhằm phục vụ cho việc đánh giá tổng hợp tình hình và kết quả hoạt động kinh doanh của đơn vị sau mỗi thời kỳ nhất định.

Báo cáo kế toán thường xuyên: còn gọi là báo cáo nhanh, được lập theo yêu cầu quản lý tức thời nhằm cung cấp thông tin nhanh, thông tin thường xuyên về hoạt động kinh tế, tài chính ở các đơn vị. Nội dung các báo cáo kế toán thường xuyên phụ thuộc vào yêu cầu quản lý cụ thể trong nội bộ đơn vị.

2. Xây dựng danh mục hệ thống báo cáo kế toán

Căn cứ vào yêu cầu quản lý và trình độ của lao động kế toán, mỗi đơn vị sẽ lựa chọn tiêu thức phân loại báo cáo kế toán một cách thích hợp. Trên cơ sở phân loại báo cáo kế toán, đơn vị cần xây dựng danh mục hệ thống báo cáo kế toán đáp ứng yêu cầu thông tin của các chủ thể quản lý.

Chế độ kế toán hiện hành quy định kế toán đơn vị bao gồm kế toán tài chính và kế toán quản trị, vì vậy, hệ thống báo cáo kế toán của mỗi đơn vị thường lựa chọn cũng bao gồm hệ thống báo cáo tài chính và hệ thống báo cáo kế toán quản trị.

a) Hệ thống Báo cáo tài chính

Hệ thống Báo cáo tài chính là hệ thống báo cáo kế toán bắt buộc, phản ánh một cách khoa học các chỉ tiêu kinh tế tài chính đặc trưng của đơn vị trên cơ sở tổng hợp số liệu từ các sổ kế toán tổng hợp, các sổ kế toán chi tiết và những

thuyết minh cần thiết bằng văn bản nhằm công khai tình hình tài chính của đơn vị. Báo cáo tài chính là phương pháp quan trọng để chuyển tải thông tin công khai về sản nghiệp, kết quả hoạt động, dòng lưu chuyển tiền... của đơn vị, phục vụ cho các đối tượng bên trong và bên ngoài đơn vị. Điều này khác biệt với các báo cáo kế toán quản trị chỉ cung cấp thông tin kế toán phục vụ cho yêu cầu quản lý nội bộ đơn vị.

Tác dụng của báo cáo tài chính:

- Cung cấp thông tin về tình hình tài chính của đơn vị:

Tình hình tài chính của mỗi đơn vị được phản ánh thông qua các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính về quy mô tài sản, cơ cấu nguồn vốn, mối quan hệ của tài sản với các nguồn tài trợ, hiệu quả hoạt động, mối quan hệ kinh tế với các bên có liên quan... Thông tin về tình hình tài chính có tác dụng lớn để dự đoán nhu cầu đi vay, phương thức phân phối lợi nhuận, khả năng huy động các nguồn lực tài chính của đơn vị cho những hoạt động ở kỳ tiếp theo.

- Cung cấp thông tin về xu hướng hoạt động tài chính của đơn vị:

Trong hệ thống báo cáo tài chính, các chỉ tiêu được lập dưới dạng so sánh cho phép người sử dụng thông tin đánh giá được tình hình biến động tài chính của đơn vị qua một thời kỳ (kỳ này so với kỳ trước, cuối năm so với đầu năm...) vì vậy, các thông tin trên báo tài chính rất hữu ích trong việc đánh giá xu hướng hoạt động của đơn vị trong kỳ báo cáo cũng như qua các thời kỳ.

Những nguyên tắc cơ bản lập báo cáo tài chính

Đề đảm bảo tính thống nhất trong quản lý và phù hợp với các thông lệ chung, khi lập hệ thống báo cáo tài chính cần phải tuân thủ những nguyên tắc cơ bản sau:

- *Trình bày trung thực*

Các báo cáo tài chính phải trình bày một cách trung thực về tình hình tài chính, kết quả hoạt động và tình hình lưu chuyển tiền tệ của đơn vị.

- *Hoạt động liên tục*

Các báo cáo tài chính phải được lập trên cơ sở giả định đơn vị đang hoạt động liên tục, trừ khi đơn vị dự định hay có lý do để có thể tin tưởng rằng đơn

vị có thể bị giải thể hoặc giảm phần lớn quy mô hoạt động của mình. Trong quá trình đánh giá, nếu đơn vị nhận thấy những sự kiện hay hoàn cảnh có thể có ảnh hưởng đến khả năng hoạt động liên tục của đơn vị nhưng việc áp dụng nguyên tắc hoạt động liên tục vẫn còn phù hợp, thì cần phải diễn giải các sự kiện và hoàn cảnh đó.

- Nguyên tắc dồn tích

Trừ các thông tin có liên quan đến lưu chuyển tiền, còn lại mọi trường hợp đơn vị phải lập báo cáo tài chính trên cơ sở nguyên tắc dồn tích.

Theo nguyên tắc dồn tích, các khoản nợ, vốn chủ sở hữu, các khoản thu nhập và chi phí được ghi sổ khi phát sinh (chứ không phải như những khoản tiền và tương đương tiền mặt khi nhận hay trả) và được báo cáo trong báo cáo tài chính trong niên độ kế toán mà chúng có liên quan.

- Lựa chọn và áp dụng chính sách kế toán

Các chính sách kế toán được hiểu là những nguyên tắc, cơ sở, điều ước, quy định và thông lệ được đơn vị áp dụng trong quá trình lập và trình bày các báo cáo tài chính.

- Tính trọng yếu

Theo nguyên tắc này, thông tin trọng yếu riêng lẻ không được sáp nhập với những thông tin khác, mà phải trình bày riêng biệt. Thông tin trọng yếu là thông tin nếu không được trình bày thì có thể có ảnh hưởng tới việc ra quyết định kinh tế của các đối tượng sử dụng thông tin dựa trên các báo cáo tài chính. Tính trọng yếu phụ thuộc vào độ lớn của khoản mục được xem xét trong những trường hợp riêng biệt khi thông tin đó bị bỏ qua không trình bày.

- Nguyên tắc bù trừ

Theo nguyên tắc này, khi lập báo cáo tài chính thì tài sản và các khoản công nợ; các khoản mục thu nhập và chi phí không được bù trừ nhau. Trong trường hợp nếu tài sản và công nợ; thu nhập và chi phí được bù trừ nhau thì dựa trên cơ sở tính trọng yếu, đơn vị phải xem xét đến sự cần thiết diễn giải phần giá trị gộp tại thuyết minh báo cáo tài chính.

- Tính nhất quán

Theo nguyên tắc này thì việc trình bày và phân loại các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính đảm bảo sự nhất quán từ niên độ kế toán này sang niên độ kế toán khác.

Danh mục hệ thống báo cáo tài chính:

Luật Kế toán Việt Nam (Điều 29) quy định về danh mục hệ thống báo cáo tài chính bắt buộc với các đơn vị kế toán, cụ thể:

** Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước gồm:*

1. Bảng cân đối tài khoản
2. Báo cáo thu, chi
3. Bản thuyết minh báo cáo tài chính
4. Các báo cáo khác theo quy định của pháp luật.

** Báo cáo tài chính của đơn vị kế toán thuộc hoạt động kinh doanh gồm:*

1. Bảng cân đối kế toán
2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh
3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
4. Bản thuyết minh báo cáo tài chính.

Báo cáo tài chính được lập hàng năm (tròn 12 tháng).

Đối với các doanh nghiệp, hệ thống báo cáo tài chính năm bao gồm 4 báo cáo:

- Bảng cân đối kế toán	Mẫu B01-DN
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	Mẫu B02-DN
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	Mẫu B03-DN
- Bảng thuyết minh báo cáo tài chính	Mẫu B09-DN

Các doanh nghiệp niêm yết trên thị trường chứng khoán phải lập báo cáo tài chính giữa niên độ dạng đầy đủ, các loại hình Doanh nghiệp khác khuyến khích lập báo cáo tài chính giữa niên độ dạng đầy đủ hoặc dạng tóm lược. Đối với các Tổng công ty Nhà nước, các DNNN có đơn vị kế toán trực thuộc phải lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất giữa niên độ. Công ty mẹ và tập đoàn phải lập báo cáo tài chính giữa niên độ và báo cáo tài chính hợp nhất vào cuối kỳ kế toán năm theo quy định.

Báo cáo tài chính giữa niên độ dạng đầy đủ gồm:

- Bảng cân đối kế toán (Dạng đầy đủ)	Mẫu B01a-DN
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Dạng đầy đủ)	Mẫu B02a-DN
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Dạng đầy đủ)	Mẫu B03a-DN
- Bảng thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc	Mẫu B09a-DN

Báo cáo tài chính giữa niên độ dạng tóm lược gồm:

- Bảng cân đối kế toán (Dạng tóm lược)	Mẫu B01b-DN
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Dạng tóm lược)	Mẫu B02b-DN
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Dạng tóm lược)	Mẫu B03b-DN
- Bảng thuyết minh báo cáo tài chính chọn lọc	Mẫu B09b-DN

Báo cáo tài chính hợp nhất do Công ty mẹ hoặc tập đoàn kinh tế lập nhằm tổng hợp và trình bày một cách tổng quát, toàn diện tình hình tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu tại thời điểm lập báo cáo, tình hình và kết quả hoạt động kinh doanh trong kỳ báo cáo của đơn vị.

Hệ thống báo cáo tài chính hợp nhất gồm:

Bảng cân đối kế toán hợp nhất	Mẫu B01-DN/HN
Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh hợp nhất	Mẫu B02-DN/HN
Báo cáo lưu chuyển tiền tệ hợp nhất	Mẫu B03-DN/HN
Bảng thuyết minh báo cáo tài chính hợp nhất	Mẫu B09-DN/HN

Các đơn vị kế toán cấp trên có đơn vị kế toán trực thuộc hoặc Tổng công ty Nhà nước thành lập và hoạt động theo mô hình không có công ty con phải lập báo cáo tài chính tổng hợp. Báo cáo tài chính tổng hợp trình bày một cách tổng quát và toàn diện tình hình tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu tại thời điểm lập báo cáo, tình hình và kết quả kinh doanh trong kỳ báo cáo của toàn đơn vị. Hệ thống báo cáo tài chính tổng hợp cũng bao gồm 4 báo cáo: B01; B02; B03; B09- DN. Mẫu biểu cụ thể của từng loại báo cáo tài chính bắt buộc được trình bày trong chuẩn mực, chế độ kế toán hiện hành.

b) Hệ thống báo cáo kế toán quản trị

Báo cáo kế toán quản trị là loại báo cáo kế toán không bắt buộc, khuyến khích các đơn vị lập nhằm nâng cao hiệu lực quản lý của đơn vị. Báo cáo kế toán quản trị bao gồm cả báo cáo định kỳ và báo cáo thường xuyên (báo cáo nhanh, theo định kỳ ngắn).

Số lượng báo cáo kế toán quản trị phải lập nhiều hay ít tùy thuộc vào yêu cầu quản trị nội bộ, khả năng cung cấp thông tin của kế toán quản trị. Do tính linh hoạt, yêu cầu nhanh, nhạy, chi tiết của các thông tin quản trị nên mẫu biểu báo cáo kế toán quản trị rất đa dạng, có thể đơn cử một số những loại báo cáo quản trị thông thường của các DN nhằm cung cấp thông tin kế toán phục vụ cho quản trị nội bộ của mỗi đơn vị theo một số tiêu thức chủ yếu sau:

**** Báo cáo kế toán quản trị phục vụ yêu cầu quản lý tài sản của doanh nghiệp:***

Các báo cáo quản trị phản ánh số hiện có và tình hình biến động của từng loại tài sản, nguồn vốn hình thành tài sản nhằm cung cấp thông tin giúp những người quản lý ở doanh nghiệp nắm chắc và quản lý chặt chẽ được tài sản, kiểm tra, giám sát được tình hình sử dụng vốn, nguồn vốn kinh doanh ở doanh nghiệp. Kết cấu của báo cáo kế toán loại này được xây dựng theo quan hệ cân đối của từng loại vốn, từng loại nguồn vốn trong kỳ. Quan hệ cân đối này được biểu thị bằng phương trình sau:

$$\text{Tồn đầu kỳ} + \text{Tăng trong kỳ} = \text{Giảm trong kỳ} + \text{Tồn cuối kỳ}$$

Chẳng hạn, các báo cáo kế toán quản trị về: tăng, giảm tài sản cố định; Báo cáo nhập xuất, tồn vật tư, hàng hoá, thành phẩm; báo cáo tình hình công

nợ; báo cáo tăng, giảm từng loại vốn chủ sở hữu... Ví dụ về mẫu biểu của 1 số loại báo cáo này như sau:

Đơn vị:

Biểu 5.1

BÁO CÁO HÀNG TỒN KHO

Tài khoản

Quý năm

Thứ tự	Tên hàng	Tồn kho đầu kỳ	Nhập trong kỳ	Xuất trong kỳ	Tồn cuối kỳ
1	Nhóm A				
2	Nhóm B				
3	Nhóm C				
4	.....			
	Cộng				

Đơn vị:

Biểu 5.2

BÁO CÁO TÌNH HÌNH CÔNG NỢ PHẢI THU

Quýnăm.....

Thứ tự	Chỉ tiêu	Số đầu kỳ	Số tăng trong kỳ	Số giảm trong kỳ	Số cuối kỳ	Thời hạn	
						Còn hạn	Quá hạn
1	Nợ phải thu của khách hàng						
2	Nợ phải thu nội bộ						
3	Nợ phải thu khác						
4	.....					
	Cộng						

** Báo cáo kế toán quản trị phục vụ yêu cầu phân cấp quản lý kinh tế, tài chính nội bộ*

Các doanh nghiệp lớn có thể tiến hành phân cấp quản lý kinh tế, tài chính cho các đơn vị trực thuộc. Tùy thuộc vào mức độ phân cấp để xác định các chỉ tiêu cần hệ thống hoá và cung cấp thông tin.

Thuộc loại báo cáo này, bao gồm các báo cáo về các chỉ tiêu đã phân cấp như: Báo cáo doanh thu bán hàng, báo cáo về chi phí sản xuất trực tiếp, báo cáo về kết quả kinh doanh... theo từng đơn vị trực thuộc.

Dựa vào nội dung của chỉ tiêu phân cấp để xây dựng mẫu báo cáo (định kỳ hoặc thường xuyên) do doanh nghiệp đã quy định.

Có thể minh hoạ một vài mẫu biểu báo cáo kế toán như sau:

Đơn vị:

Biểu 5.3

BÁO CÁO DOANH THU BÁN HÀNG VÀ THU TIỀN BÁN HÀNG

Từ ngày đến ngày

TT	Tên cửa hàng, đại lý...	Doanh thu bán hàng		Tiền bán hàng nộp		Chênh lệch	
		Hàng kinh doanh	Hàng đại lý	Tiền mặt	Séc	Tiền bán hàng thừa	Tiền bán hàng thiếu
1	Cửa hàng A						
2	Cửa hàng B						
3	Cửa hàng C						
....						
	Cộng						

BÁO CÁO KẾT QUẢ KINH DOANH

Quý..... năm.....

Chỉ tiêu	Đơn vị A	Đơn vị B	Đơn vị C	Đơn vị D
1. Doanh thu theo hoá đơn				
2. Các khoản giảm trừ				
- Chiết khấu				
- Giảm giá				
- Hàng bán bị trả lại				
- Thuế...				
3. Doanh thu thuần				
4. Giá vốn hàng bán				
5. Lợi nhuận gộp				
6. Chi phí bán hàng				
7. Chi phí quản lý DN				
8. Lợi nhuận kế toán				
9. Chi phí thuế thu nhập				
10. Lợi nhuận sau thuế				

Mẫu trên chỉ cung cấp thông tin kế toán thực hiện. Nếu có chỉ tiêu kế hoạch thì các cột ghi số liệu trong mẫu trên có thể chia thành 2 cột để ghi cả số kế hoạch và số thực hiện.

** Báo cáo kế toán quản trị phục vụ yêu cầu quản trị kinh doanh:*

Báo cáo kế toán quản trị phục vụ yêu cầu quản trị kinh doanh được lập trên cơ sở hệ thống hoá thông tin kế toán quản trị. Trọng tâm của công tác quản trị doanh nghiệp là quản trị chi phí sản xuất kinh doanh; quản lý giá thành của từng loại sản phẩm; xác định thu nhập, chi phí và kết quả kinh doanh của từng loại hàng, nhóm hàng hoặc từng mặt hàng qua mỗi thời kỳ nhất định, như: báo cáo chi phí, báo cáo giá thành, báo cáo kết quả kinh doanh.... theo một số mẫu biểu sau:

Đơn vị:

Biểu 5.5

BÁO CÁO CHI PHÍ BÁN HÀNG

Quý..... Năm

Khoản mục chi phí	Kế hoạch	Thực hiện	Chênh lệch
I. Chi phí bảo quản dự trữ			
1. Tiền lương nhân viên bảo quản			
2. Khoản trích bảo hiểm theo lương			
3. Chi phí bao gói, bao bì			
4. Chi phí chọn lọc đóng gói			
5. Chi phí khấu hao nhà kho			
6. Chi phí thuê kho			
.....			
II. Chi phí bán hàng thuần túy			
1. Tiền lương nhân viên bán hàng			
2. Khoản trích theo lương			
3. Chi phí vật liệu bao gói hàng bán			
4. Chi phí công cụ, dụng cụ			
5. Chi phí khấu hao cửa hàng			
6. Tiền thuê cửa hàng			
7. Chi phí dịch vụ mua ngoài			
.....			
Cộng:			

BÁO CÁO GIÁ THÀNH SẢN XUẤT

Quý..... năm.....

Khoản mục giá thành	Tổng giá thành		Giá thành đơn vị	
	Kế hoạch	Thực hiện	Kế hoạch	Thực hiện
1. Vật liệu chính				
2. Vật liệu phụ				
3. Tiền lương công nhân				
4. Khoản trích bảo hiểm				
5. Chi phí khấu hao				
6. Chi phí công cụ dụng cụ				
7. Dịch vụ mua ngoài				
.....				
Cộng:				

Đơn vị:

BÁO CÁO KẾT QUẢ TIÊU THỤ

Quý..... năm.....

Chỉ tiêu	Sản phẩm A		Sản phẩm...		Cộng	
	KH	TH	KH	TH	KH	TH
1. Doanh thu						
2. Các khoản giảm trừ						
- Chiết khấu						
- Giảm giá...						
A. Doanh thu thuần						
1. Trị giá vốn hàng xuất bán						
2. Chi phí bán hàng						
3. Chi phí quản lý						
4. Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp						
B. Chi phí						
C. Lợi nhuận bán hàng						
....						

Đơn vị:

Biểu 5.8

**BẢO CÁO KẾT QUẢ KINH DOANH DẠNG LÃI TRÊN BIẾN PHÍ
(DÙNG CHO TOÀN DN)**

Quý Năm

Chỉ tiêu	Mã số	Số tiền	Ghi chú
1. Doanh thu	01		
2. Biến phí (= 03 + 07 + 08)	02		
- Biến phí sản xuất (= 04 + 05 + 06)	03		
+ Chi phí vật liệu trực tiếp	04		
+ Chi phí nhân công trực tiếp	05		
+ Biến phí sản xuất chung	06		
- Biến phí bán hàng	07		
- Biến phí quản lý doanh nghiệp	08		
3. Lãi trên biến phí (= 01 - 02)	09		
4. Định phí (= 11 + 12 + 13)	10		
- Định phí sản xuất chung	11		
- Định phí bán hàng	12		
- Định phí quản lý doanh nghiệp	13		
5. Lãi thuần (= 9 - 10)	14		

**BÁO CÁO KẾT QUẢ KINH DOANH DẠNG LÃI TRÊN BIẾN PHÍ
(DÙNG CHO BỘ PHẬN)**

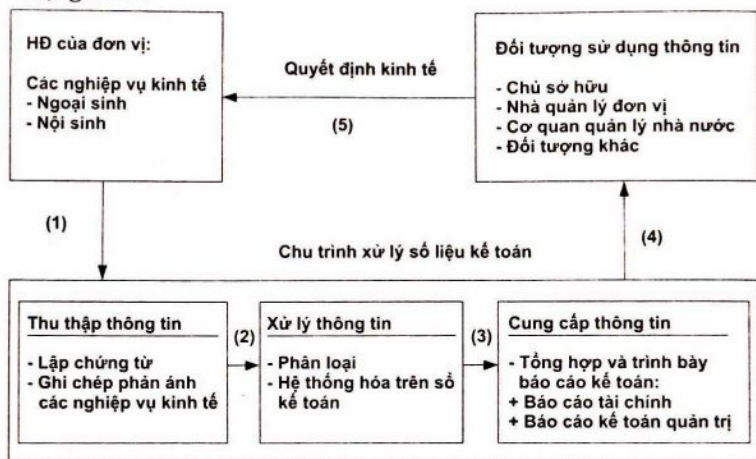
Quý Năm

Chỉ tiêu	Toàn doanh nghiệp	Bộ phận kinh doanh (Loại, nhóm sản phẩm)...			
		A	B	C	...
1. Doanh thu					
2. Biến phí sản xuất					
3. Lãi gộp trên biến phí sản xuất (1-2)					
4. Định phí bộ phận					
5. Lãi bộ phận (3-4)					
6. Định phí chung					
7. Lãi thuần (5-6)					

3. Quy trình lập và công khai báo cáo kế toán

Tổ chức công tác kế toán của mỗi đơn vị bao gồm nhiều khâu, liên quan đến nhiều bộ phận, khi thực hiện kế toán phải dựa vào một số giả định. Chẳng hạn, khi lập các bút toán kết chuyển cuối kỳ phải giả định chu kỳ hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp đã kết thúc, khi lập các bút toán khoá sổ phải giả định tài sản của đơn vị ở thời điểm này không vận động... Trên thực tế, tài sản của doanh nghiệp luôn vận động không ngừng, hoạt động của doanh nghiệp phải diễn ra liên tục. Trong quy trình tổ chức kế toán ở đơn vị trong một thời kỳ nhất định thì công tác lập báo cáo kế toán thường là giai đoạn kết thúc của một chu trình kế toán. Để có thể hình dung về chu trình kế toán của mỗi đơn vị, ta có thể nghiên cứu 3 dạng thức cơ bản sau:

Dạng sơ đồ:



Sơ đồ 5.1

Dạng diễn giải: Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của đơn vị thực sự hoàn thành được phản ánh vào các chứng từ kế toán. Từ các chứng từ kế toán được lập *hợp lệ và hợp pháp*, kế toán phản ánh các thông tin có liên quan một cách có hệ thống (theo thời gian và theo nội dung kinh tế) vào các sổ kế toán liên quan (Tài khoản, sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết...). Số liệu từ các tài khoản, các sổ kế toán đã được phân loại, được *hệ thống hoá và tổng hợp* theo các chi tiêu kinh tế, tài chính để trình bày trên các báo cáo kế toán theo yêu cầu của các chủ thể quản lý.

Dạng tóm lược: Chu trình kế toán được thực hiện theo 5 bước:

Bước 1: Xác định các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã hoàn thành.

Bước 2: Phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã hoàn thành vào chứng từ kế toán.

Bước 3: Phân loại, hệ thống hoá thông tin từ chứng từ vào tài khoản, sổ kế toán.

Bước 4: Tổng hợp thông tin theo từng chi tiêu, trình bày báo cáo kế toán.

Bước 5: Cung cấp báo cáo kế toán cho các đối tượng sử dụng để ra quyết định quản lý.

Trong cả 3 dạng thức mô tả chu trình kế toán của các đơn vị kế toán thì công tác tổng hợp, trình bày và cung cấp thông tin kế toán thông qua các báo cáo kế toán cho các đối tượng sử dụng là giai đoạn cuối cùng của chu trình kế toán mỗi đơn vị.

Để các báo cáo kế toán (nhất là các báo cáo tài chính) cung cấp được các thông tin kế toán có chất lượng và kịp thời, trong suốt chu trình kế toán phải có sự phân công, phân nhiệm rõ ràng, có quy định về đối chiếu, kiểm tra trong từng bộ phận và giữa các bộ phận kế toán một cách chặt chẽ, xác định thời gian lập, hoàn thành, gửi báo cáo kế toán một cách rõ ràng, hợp lý để phát huy được tối đa hiệu quả của thông tin trên báo cáo kế toán cho các nhà quản lý. Cụ thể, cần tổ chức tốt các bước công việc chủ yếu sau:

a) Trước khi lập báo cáo kế toán

Bộ phận kế toán ở đơn vị cần thực hiện các công việc cụ thể sau:

- Thu nhận đầy đủ chứng từ kế toán về các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và thực sự hoàn thành tính đến thời điểm lập báo cáo kế toán, ghi chép, phản ánh một cách có hệ thống các nghiệp vụ đó vào sổ kế toán.

- Đôn đốc và giám sát việc kiểm kê định kỳ đối với các tài sản có thể kiểm kê được và phản ánh kết quả kiểm kê vào sổ kế toán trước khi khoá sổ nhằm đảm bảo tính thực tế của số liệu báo cáo.

- Thực hiện việc đối chiếu, xác minh công nợ, các khoản tiền gửi và tiền vay ngân hàng.

- Kiểm tra tính chính xác của việc ghi chép ở các tài khoản cấp 1 và ở các tài khoản chi tiết.

- Thực hiện các nghiệp vụ nội sinh: tiến hành phân bổ các loại chi phí để tính giá các đối tượng cần tính giá, thực hiện bút toán kết chuyển nhằm xác định đúng đắn kết quả của hoạt động kinh doanh trong kỳ báo cáo.

- Ghi sổ kế toán các nghiệp vụ nội sinh và khoá sổ kế toán.

- Kiểm tra tính chính xác, tuân thủ thời gian của việc ghi, khoá sổ kế toán tổng hợp (có thể lập bảng cân đối các tài khoản và bảng cân đối số phát sinh) nhằm đảm bảo tính trung thực của tài liệu kế toán.

- Chuẩn bị biểu mẫu báo cáo (nếu kế toán thủ công), in thử báo cáo (nếu kế toán máy).

b) Trong khi lập báo cáo kế toán

Các kế toán viên được phân công lập báo cáo cần tổng hợp và kiểm tra tổng hợp lý của từng chỉ tiêu trong báo cáo, tránh nhầm lẫn, sai sót, hoặc gian lận khi lập báo cáo kế toán. Tuân thủ thời gian theo tiến độ đã quy định.

“Điều 30. Luật Kế toán quy định về quy trình lập báo cáo tài chính:

1. Đơn vị kế toán phải lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán năm; trường hợp pháp luật có quy định lập báo cáo tài chính theo kỳ kế toán khác thì đơn vị kế toán phải lập theo kỳ đó.

2. Việc lập báo cáo tài chính phải căn cứ vào số liệu sau khi đã khoá sổ kế toán. Đơn vị kế toán cấp trên phải lập báo cáo tài chính tổng hợp hoặc báo cáo tài chính hợp nhất dựa trên báo cáo tài chính của tất cả đơn vị kế toán trong cùng đơn vị kế toán cấp trên.

3. Báo cáo tài chính phải lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán giữa các kỳ kế toán; trường hợp báo cáo tài chính trình bày khác nhau giữa các kỳ kế toán thì phải thuyết minh rõ lý do.

4. Báo cáo tài chính phải được người lập, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán ký. Người ký báo cáo tài chính phải chịu trách nhiệm về nội dung của báo cáo.”

c) Sau khi lập báo cáo kế toán

Người lập, kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị cần kiểm tra các khía cạnh trọng yếu trước khi ký báo cáo kế toán.

d) Công khai báo cáo tài chính:

Hệ thống báo cáo tài chính đơn vị cần tổ chức thực hiện công tác công khai báo cáo tài chính theo đúng quy trình và quy định hiện hành, đặc biệt là

các đơn vị đã niêm yết trên sàn giao dịch chứng khoán. Việc tổ chức công khai báo cáo tài chính cần thực hiện cụ thể các nội dung sau:

- Xây dựng quy trình công bố thông tin của đơn vị trên cơ sở các quy định của pháp luật về công bố thông tin, bao gồm: người công bố, nội dung công bố, phương thức và phương tiện công bố thông tin.

- Thành lập bộ phận chuyên trách theo dõi việc công bố thông tin. Chuẩn mực hoá chức vụ, tiêu chuẩn của người công bố thông tin như phải có hiểu biết luật pháp, kinh tế, tài chính, kế toán, chứng khoán, công nghệ thông tin...

- Tuyên truyền, phổ biến các vấn đề về công bố thông tin trong nội bộ đơn vị; tăng cường giám sát nhằm hạn chế rò rỉ thông tin trước khi công bố ra bên ngoài.

- Xây dựng chiến lược cung cấp thông tin nhằm đảm bảo chất lượng và độ tin cậy của thông tin bằng việc sử dụng hệ thống kế toán phân tích kinh tế - tài chính và kiểm toán nội bộ một cách hiệu quả.

e) Đối với hệ thống báo cáo kế toán quản trị:

Báo cáo kế toán quản trị phục vụ yêu cầu quản trị kinh doanh được lập trên cơ sở những thông tin kế toán đã hệ thống hoá trong kế toán quản trị. Để tổ chức tốt việc lập và nộp các loại báo cáo kế toán này đáp ứng yêu cầu quản lý hoạt động kinh tế của đơn vị, kế toán trưởng kết hợp với các bộ phận quản lý chức năng của đơn vị cần thảo luận và thống nhất các khía cạnh cơ bản sau:

- Xác định rõ danh mục các báo cáo kế toán quản trị cần lập.
- Quy định mẫu biểu báo cáo kế toán quản trị của đơn vị.
- Quy định sự phối hợp cung cấp thông tin của các bộ phận chức năng trong đơn vị.
- Xác định thời điểm phải cung cấp của từng báo cáo.

Trên cơ sở đó, kế toán trưởng phân công cho từng kế toán viên của đơn vị gắn với trách nhiệm cuối cùng về chất lượng thông tin trong báo cáo thông qua đánh giá của bộ phận sử dụng báo cáo đó.

Kế toán trưởng chịu trách nhiệm về chất lượng báo cáo kế toán quản trị đã gửi các bộ phận có liên quan.

TÓM LẠI:

+ *Phân loại hệ thống báo cáo kế toán của đơn vị*: Theo tính chất pháp lý của báo cáo kế toán, bao gồm: Báo cáo kế toán bắt buộc và Báo cáo kế toán không bắt buộc. Theo kỳ lập báo cáo kế toán chia thành: Báo cáo kế toán định kỳ và Báo cáo kế toán thường xuyên.

+ *Danh mục hệ thống báo cáo kế toán, bao gồm*:

- *Hệ thống Báo cáo tài chính*: là hệ thống báo cáo kế toán bắt buộc.

Đối với các đơn vị thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước thì báo cáo tài chính gồm: Bảng cân đối tài khoản; Báo cáo thu, chi; Bản thuyết minh báo cáo tài chính và các báo cáo khác theo quy định của pháp luật.

Đối với các đơn vị kế toán thuộc hoạt động kinh doanh thì báo cáo tài chính gồm: Bảng cân đối kế toán; Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh; Báo cáo lưu chuyển tiền tệ và Bản thuyết minh báo cáo tài chính.

- *Hệ thống báo cáo kế toán quản trị*: là loại báo cáo kế toán không bắt buộc (bao gồm cả báo cáo định kỳ và báo cáo thường xuyên: báo cáo nhanh, theo định kỳ ngắn).

+ *Quy trình lập và công khai báo cáo kế toán*: nội dung mục này trình bày các công việc cần thực hiện khi lập và công khai báo cáo kế toán, bao gồm các công việc cụ thể cần phải làm trước khi lập báo cáo kế toán; trong khi lập báo cáo kế toán; sau khi lập báo cáo kế toán; khi công khai báo cáo tài chính, cũng như các công việc cần tiến hành khi lập báo cáo kế toán quản trị...

BÀI TẬP:

Câu 3: Danh mục báo cáo tài chính gồm những báo cáo nào đối với từng loại đơn vị kế toán?

Câu 4: Trước khi lập báo cáo kế toán cần phải tiến hành những công việc gì?

III. TỔ CHỨC KIỂM TRA CÔNG TÁC KẾ TOÁN Ở ĐƠN VỊ

GIỚI THIỆU:

Bất cứ hoạt động của hệ thống nào muốn đạt được hiệu quả đều phải coi trọng công tác kiểm tra, kiểm soát, công tác kế toán của mỗi đơn vị cũng vậy. Mặt khác, kế toán là phân hệ quan trọng cung cấp thông tin phục vụ cho công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị và các cấp quản lý (cả vi mô và vĩ mô) nên vấn đề kiểm tra công tác kế toán là không thể thiếu được, nó bao gồm cả nội kiểm (tự kiểm tra) và ngoại kiểm (kiểm tra từ bên ngoài). Sau khi học xong phần này, các anh/chị cần nắm được các vấn đề:

- Sự cần thiết phải tổ chức kiểm tra kế toán.
- Các hình thức kiểm tra kế toán.
- Quy trình kiểm tra kế toán.

NỘI DUNG:

1. Sự cần thiết phải tổ chức kiểm tra kế toán trong đơn vị

Nếu đơn vị nào coi trọng công tác kiểm tra kế toán và không ngừng hoàn thiện quy trình kiểm tra, nâng cao hiệu lực hoạt động kiểm tra kế toán sẽ giảm thiểu được những sai sót, ngăn chặn những gian lận có thể phát sinh trong công tác kế toán của đơn vị. Kiểm tra kế toán còn đảm bảo cho việc tuân thủ các chính sách, chế độ về quản lý kinh tế, tài chính của đơn vị, góp phần vào việc nâng cao chất lượng và tính minh bạch của thông tin kế toán.

Điều 4, khoản 10 Luật Kế toán quy định về kiểm tra kế toán:

“Kiểm tra kế toán là xem xét, đánh giá việc tuân thủ pháp luật về kế toán, sự trung thực, chính xác của thông tin, số liệu kế toán.”

2. Phân loại công tác kiểm tra kế toán

Có nhiều hình thức kiểm tra kế toán trong mỗi đơn vị, tùy tiêu thức lựa chọn để phân loại công tác kiểm tra. Thông thường có các cách phân loại kiểm tra kế toán cơ bản sau:

- Căn cứ vào chủ thể kiểm tra:

Công tác kiểm tra kế toán gồm nội kiểm và ngoại kiểm:

Nội kiểm là công tác kiểm tra kế toán do bản thân đơn vị tiến hành. Ngoại kiểm là công tác kiểm tra kế toán do cơ quan chức năng bên ngoài đơn vị thực hiện.

- Căn cứ vào phạm vi kiểm tra kế toán:

Công tác kiểm tra kế toán được phân thành 2 loại: Kiểm tra toàn diện và kiểm tra chuyên đề:

+ Kiểm tra toàn diện công tác kế toán là kiểm tra tất cả quy trình kế toán của đơn vị nhằm đánh giá một cách toàn diện hiệu quả công tác kế toán của đơn vị qua một thời kỳ nhất định. Hình thức kiểm tra này thường thực hiện theo kế hoạch.

+ Kiểm tra chuyên đề là công tác kiểm tra kế toán đột xuất nhằm phát hiện, ngăn chặn kịp thời hoặc giải quyết triệt để những tồn tại trong một khâu, một bộ phận cụ thể của công tác kế toán.

- Căn cứ vào thời gian tiến hành kiểm tra công tác kế toán: Công tác kiểm tra kế toán chia thành 2 loại: Kiểm tra định kỳ và kiểm tra thường xuyên.

+ Kiểm tra định kỳ là công tác kiểm tra diễn ra vào khoảng thời gian ấn định trước theo kế hoạch: thường vào sau mỗi kỳ kế toán.

+ Kiểm tra thường xuyên là công tác kiểm tra có thể tiến hành bất cứ lúc nào, trước, trong và sau kỳ kế toán.

3. Quy trình tổ chức kiểm tra kế toán nội bộ

Tổ chức kiểm tra kế toán nội bộ ở các doanh nghiệp nói chung được đặt dưới sự chỉ đạo của giám đốc và kế toán trưởng và được thực hiện bởi bộ phận kiểm tra kế toán chuyên trách, hoặc là các nhân viên kế toán kiêm nhiệm theo phân công.

Các nội dung chính của công tác kiểm tra kế toán nội bộ gồm: Kiểm tra việc ghi chép kế toán nhằm đảm bảo tính chính xác, trung thực, khách quan, hợp pháp của thông tin kế toán; kiểm tra việc tổ chức và chỉ đạo công tác kế

toán trong đơn vị cũng như việc thực hiện trách nhiệm và quyền hạn của kế toán trưởng; kiểm tra kết quả công tác kế toán trong mối liên hệ với các bộ phận chức năng khác trong đơn vị...

Việc kiểm tra có thể thực hiện định kỳ hoặc bất thường, với một, một số, hay tất cả các nội dung, thông qua đối chiếu số liệu trên các tài liệu kế toán với thực tế hoạt động SXKD, với các chính sách, chế độ kinh tế tài chính của Nhà nước, các quy định định mức kinh tế kỹ thuật của đơn vị.

Đối với mỗi đơn vị kế toán khi tổ chức công tác kế toán phải chú trọng tới công tác nội kiểm nhằm đảm bảo sự thận trọng cần thiết ngay trong từng giai đoạn của chu trình kế toán và đáp ứng được các yêu cầu về chất lượng của thông tin kế toán cho từng đối tượng sử dụng. Công tác nội kiểm phải được duy trì một cách thường xuyên, liên tục và không ngừng được cải tiến, hoàn thiện. Các bước công việc cụ thể về tổ chức kiểm tra kế toán nội bộ bao gồm:

+ *Lập kế hoạch hoặc xây dựng, ban hành quy chế nội kiểm trong công tác kế toán*

Đây là nội dung quan trọng và bao trùm nhất trong việc tổ chức kiểm tra kế toán nội bộ, phản ánh tư tưởng và phương pháp thực hiện công tác kiểm tra kế toán nội bộ của đơn vị. Những nội dung cơ bản cần được chỉ rõ ở bước công việc này là:

- Xác định nội dung cụ thể cần phải kiểm tra ở từng khâu trong chu trình kế toán: Lập, kiểm tra hoàn thiện chứng từ, ghi sổ và luân chuyển chứng từ... đến lập và công khai báo cáo kế toán gắn với trách nhiệm cụ thể của từng bộ phận, kế toán viên trong từng khâu đó.

- Hướng dẫn phương pháp xử lý với những tình huống thường gặp trong từng khâu của công tác kiểm tra kế toán.

- Xác định phương pháp kiểm tra đối với mỗi nội dung cụ thể: tự kiểm, kiểm tra chéo giữa các kế toán viên, các bộ phận kế toán liên quan với nhau hay kế toán trưởng tiến hành.

- Hướng dẫn lập báo cáo kiểm tra kế toán để có thể kết luận về hiệu lực, hiệu quả thực hiện công tác kế toán ở từng khâu.

- Xác định trách nhiệm chính của cá nhân, bộ phận trong kiểm tra kế toán nội bộ.

+ Thực hiện và tổng kết công tác kiểm tra kế toán nội bộ

Cá nhân hay bộ phận được giao trách nhiệm chủ trì công tác kiểm tra kế toán phải triển khai công tác kiểm tra kế toán theo các nội dung và phương pháp đã được hoạch định. Đồng thời, để không ngừng nâng cao hiệu quả của công tác kiểm tra kế toán, bộ phận chủ trì công tác kiểm tra cần làm tốt công việc sau:

- Thường xuyên tập huấn cho các kế toán viên về những thay đổi trong chế độ kế toán để kịp thời cập nhật những quy định mới, tránh sai sót do lạc hậu về chế độ.

- Hướng dẫn và thảo luận trong nội bộ bộ phận kế toán để từng kế toán viên có cơ hội trau dồi nghiệp vụ về quy trình tự kiểm ngay chính trong công việc mà họ được phân công.

- Tổng kết công tác kiểm tra kế toán nhằm đúc rút kinh nghiệm để cải tiến không ngừng công tác kế toán của đơn vị theo phương châm nâng cao hiệu quả của công tác tự kiểm.

Muốn tổ chức tốt công tác nội kiểm của đơn vị kế toán đòi hỏi cán bộ quản trị đơn vị nói chung và kế toán viên nói riêng cần nắm vững các quy định trong luật, chế độ tài chính kế toán, kỷ luật thanh toán, tín dụng hiện hành để kiểm soát tình hình tuân thủ pháp luật của đơn vị. Hiểu biết về quy trình công nghệ sản xuất, đặc thù kinh doanh, hệ thống định mức kinh tế kỹ thuật có liên quan, nắm chắc giá cả thị trường nhằm phát hiện những dấu hiệu bất thường trong hoạt động kinh doanh của đơn vị. Nắm chắc chu trình kế toán để kiểm soát tính lô gíc, hợp lý trong các tài liệu kế toán.

Trong chu trình kế toán, công tác nội kiểm cần đặt trọng tâm vào công tác kiểm tra thông tin trong chứng từ kế toán nhằm đảm bảo được tính trung thực và đáng tin cậy của thông tin kế toán ngay từ khâu đầu tiên của chu trình kế toán, đồng thời phát hiện và ngăn chặn kịp thời những sai sót, gian lận trong hoạt động kinh doanh của đơn vị, giảm thiểu những thiệt hại có thể xảy ra.

Mặt khác, thông tin, số liệu kế toán phải được phản ánh liên tục từ khi phát sinh đến khi kết thúc hoạt động kinh tế, tài chính, từ khi đơn vị kế toán được thành lập đến khi chấm dứt hoạt động; số liệu kế toán phản ánh kỳ này phải kế tiếp theo số liệu kế toán của kỳ trước nên đòi hỏi mỗi đơn vị kế toán phải thiết lập và kiểm soát được quy trình luân chuyển chứng từ kế toán từ khi thiết lập, phê duyệt, kiểm soát, ghi sổ... một cách chặt chẽ, xác định được phạm vi trách nhiệm của các bộ phận có liên quan để nâng cao khả năng tự kiểm soát trong hệ thống chu trình kế toán của đơn vị.

TÓM LẠI:

+ *Phân loại công tác kiểm tra kế toán:*

- Căn cứ vào chủ thể kiểm tra: gồm nội kiểm và ngoại kiểm.

- Căn cứ vào phạm vi kiểm tra kế toán: gồm kiểm tra toàn diện và kiểm tra chuyên đề.

- Căn cứ vào thời gian tiến hành kiểm tra: gồm kiểm tra định kỳ và kiểm tra thường xuyên.

+ *Quy trình tổ chức kiểm tra kế toán nội bộ:*

- Lập kế hoạch hoặc xây dựng, ban hành quy chế nội kiểm trong công tác kế toán;

- Thực hiện và tổng kết công tác kiểm tra kế toán nội bộ.

BÀI TẬP:

Câu 5: Nêu những nội dung công việc cần tiến hành khi lập kế hoạch kiểm tra công tác kế toán?

PHẦN KẾT

Chúc mừng các anh/chị đã hoàn thành chương V, là chương cuối cùng của môn học. Những nội dung của chương này giúp các anh/chị nắm được các kiến thức về kiểm tra công tác kế toán ở các đơn vị và tổ chức kiểm tra công tác kế toán. Cụ thể như: sự cần thiết phải tiến hành kiểm tra công tác kế toán; các loại

kiểm tra kế toán; đặc biệt học xong chương này, anh/chị hiểu được các công việc cần tiến hành theo quy trình kiểm tra công tác kế toán để có thể vận dụng chúng vào tổ chức công tác kế toán ở các doanh nghiệp.

Chúc các anh/chị thành công!

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Giáo trình Tổ chức công tác kế toán - Viện Đại học Mở Hà Nội - NXB Thống kê 2006 (chủ biên: PGS.TS. Đoàn Xuân Tiên).
2. Các Giáo trình: Lý thuyết hạch toán kế toán, Kế toán đại cương, Tổ chức công tác kế toán các trường đại học (Học viện Tài chính, Đại học KTQD Hà Nội, Đại học Kinh tế TP. HCM).
3. Luật Kế toán số 03/2003/QH11 đã được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khoá XI, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2003.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Các Giáo trình: Lý thuyết HTKT, Kế toán đại cương, Tổ chức công tác kế toán các trường đại học (Học viện Tài chính, ĐH KTQD Hà Nội, ĐH KT Tp.HCM...)
2. Luật Kế toán số 03/2003/QH11 đã được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khoá XI, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2003.
3. Hệ thống Chuẩn mực kế toán Việt Nam (Bộ Tài chính - NXB Tài chính).
4. Hệ thống kế toán doanh nghiệp (Bộ Tài chính - NXB Tài chính năm 2006).
5. Giới thiệu Luật Kế toán một số nước (Dự án kế toán, kiểm toán - NXB Tài chính 2000).
6. Lý thuyết kế toán - Eldon S.Hendriksen Michealf. Van Breda - Đại học Southern Methodist - bản dịch của HVTC- năm 2005.
7. Nguyên lý Kế toán Mỹ - Ronald J.Thacker - NXB Thống kê – 1994.
8. Kế toán tài chính - Kermit D.Larson - NXB Thống kê 1994.
9. Kế toán - Cơ sở của các quyết định kinh doanh - Walter B.Meigs Robert F.Meigs - NXB Chính trị quốc gia.
10. Các tài liệu tham khảo khác liên quan đến kế toán.

ĐÁP ÁN

CHƯƠNG I

Câu 1: Nội dung công việc kế toán ở các đơn vị là:

- *Thu nhận thông tin về các hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị:* Người ta gọi đây là công việc lập chứng từ kế toán.
- *Hệ thống hoá, xử lý thông tin:* Người ta gọi đây là công việc ghi sổ kế toán.
- *Cung cấp thông tin:* Đây chính là công việc lập các báo cáo kế toán và cung cấp cho các đối tượng liên quan.

Câu 2: Ý nghĩa của tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị:

- Cung cấp thông tin chính xác, kịp thời.
- Đảm bảo ghi chép, phản ánh và quản lý chặt chẽ các loại tài sản, các khoản nợ phải trả, vốn chủ sở hữu...
- Tính toán đúng đắn kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, thúc đẩy hạch toán kinh tế, mở rộng hạch toán kinh tế nội bộ.
- Thực hiện được đầy đủ chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu của kế toán trong từng thời kỳ.

Câu 3: Những nhiệm vụ cơ bản của tổ chức công tác kế toán ở đơn vị:

- Tổ chức hợp lý bộ máy kế toán ở đơn vị phù hợp với đặc điểm, điều kiện tổ chức sản xuất kinh doanh, tổ chức quản lý và phân cấp quản lý tài chính ở đơn vị.
- Xác định rõ mối quan hệ giữa các bộ phận trong bộ máy kế toán với các bộ phận quản lý khác trong đơn vị.
- Tổ chức vận dụng chế độ kế toán, chuẩn mực kế toán, thông lệ kế toán, Luật Kế toán đã ban hành và được thừa nhận.
- Tổ chức áp dụng những thành tựu khoa học kỹ thuật, khoa học quản lý; trang bị và sử dụng các phương tiện kỹ thuật tính toán

hiện đại. Tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ quản lý, trình độ nghiệp vụ cho cán bộ kế toán...

Câu 4: Các nhân tố tác động đến tổ chức công tác kế toán của đơn vị:

- Nhân tố về tổ chức sản xuất kinh doanh/tổ chức hoạt động ở đơn vị.
- Nhân tố về tổ chức bộ máy quản lý của đơn vị.
- Nhân tố về trình độ khoa học kỹ thuật ứng dụng trong công tác quản lý của đơn vị.

Câu 5: Nêu khái quát nội dung tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị:

- Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán, tổ chức công tác hạch toán ban đầu và tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán một cách khoa học và hợp lý.
- Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán thống nhất áp dụng vào hệ thống kế toán ở đơn vị.
- Tổ chức lựa chọn hình thức kế toán phù hợp.
- Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán và tổ chức hệ thống thông tin tài chính, kế toán ở đơn vị.
- Tổ chức bộ máy kế toán.
- Tổ chức thực hiện kiểm tra kế toán nội bộ.
- Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác kế toán.

CHƯƠNG II

Câu 1: Tổ chức bộ máy kế toán là sự sắp xếp, phân công công việc cho từng kế toán viên và tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán trong một phòng kế toán (hoặc bộ phận kế toán) của một doanh nghiệp.

Câu 2: Nội dung tổ chức bộ máy kế toán thường bao gồm:

- Tổ chức lựa chọn hình thức tổ chức, mô hình bộ máy kế toán.
- Tổ chức nhân sự.

- Tổ chức các phần hành kế toán.
- Tổ chức kiểm tra kế toán.
- Tổ chức phân tích hoạt động kinh tế trong doanh nghiệp.
- Tổ chức trang bị cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ cho việc thu thập, xử lý và cung cấp thông tin.
- Tổ chức mối quan hệ giữa các phần hành kinh tế.
- Tổ chức mối quan hệ giữa phòng kế toán và các phòng ban khác có liên quan.

Câu 3: Để xây dựng mô hình bộ máy kế toán ở đơn vị cần phải dựa vào các căn cứ sau:

- Lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.
- Đặc điểm và quy trình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.
- Quy mô và phạm vi địa bàn hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.
- Mức độ phân cấp quản lý kinh tế, tài chính nội bộ doanh nghiệp.
- Trình độ trang thiết bị, sử dụng các phương tiện kỹ thuật hiện đại, máy tính, hệ thống mạng nội bộ truyền dẫn, internet, v.v...
- Biên chế bộ máy kế toán và trình độ chuyên môn nghề nghiệp của đội ngũ nhân viên kế toán hiện có.

Câu 4:

- Nội dung: ở đơn vị chính thành lập phòng kế toán trung tâm, làm nhiệm vụ hướng dẫn kiểm tra kế toán đơn vị, ở các đơn vị phụ thuộc lớn, đủ trình độ quản lý được phân cấp quản lý kinh tế tài chính nội bộ ở mức độ cao thì cho tổ chức kế toán riêng. Còn ở các đơn vị trực thuộc nhỏ hoặc chưa đủ trình độ quản lý, chưa được phân cấp quản lý kinh tế, tài chính nội bộ ở mức độ cao thì không cho tổ chức kế toán riêng.

- Ưu điểm: tạo điều kiện cho kế toán gắn với các hoạt động của đơn vị, kiểm tra, giám sát chặt chẽ các hoạt động một cách có hiệu quả.
- Nhược điểm của hình thức này là bộ máy kế toán vẫn chồng chéo.
- Điều kiện áp dụng: phù hợp với đơn vị có quy mô lớn, hoạt động trên địa bàn vừa tập trung vừa phân tán, các đơn vị phụ thuộc được hạch toán quản lý ở các mức độ khác nhau.

Câu 5: Các mô hình tổ chức công tác kế toán mà các doanh nghiệp có thể áp dụng để tổ chức bộ máy kế toán là:

- *Mô hình bộ máy theo hình thức tổ chức tập trung:* Toàn bộ công việc xử lý thông tin trong toàn doanh nghiệp được thực hiện tập trung ở phòng kế toán, còn ở các bộ phận và đơn vị phụ thuộc đều không có tổ chức kế toán tiền mà chỉ thực hiện việc thu nhận, phân loại và chuyển chứng từ cùng các báo cáo nghiệp vụ về phòng kế toán để xử lý và tổng hợp thông tin (gọi chung là đơn vị báo số).
- *Mô hình bộ máy theo hình thức tổ chức phân tán:* Công việc kế toán được phân công cho các bộ phận và các đơn vị trực thuộc thực hiện một phần hoặc toàn bộ những nội dung phát sinh tại bộ phận và đơn vị mình. Phòng kế toán của doanh nghiệp chỉ thực hiện những công việc kế toán đối với những nội dung phát sinh liên quan đến toàn doanh nghiệp (và cho những bộ phận chưa có điều kiện thực hiện công việc kế toán), kết hợp với báo cáo kế toán do các đơn vị trực thuộc gửi lên để tổng hợp và lập ra các báo cáo chung cho toàn doanh nghiệp theo quy định.
- *Mô hình bộ máy theo hình thức tổ chức vừa tập trung, vừa phân tán:* Một số bộ phận phân cấp, một số bộ phận không phân cấp hay phân cấp đến một mức độ nhất định cho cấp dưới như cấp dưới ghi chép tiền, vật tư hoặc cấp dưới ghi chép chi phí, doanh thu nhưng không xác định kết quả kinh doanh hoặc cấp dưới ghi chép chi phí, doanh thu và xác định kết quả không đầy đủ.

Câu 6: Cơ cấu bộ máy kế toán doanh nghiệp thường bao gồm các bộ phận/phần hành kế toán sau:

- Bộ phận tài chính, kế toán vốn bằng tiền, vay & thanh toán;
- Bộ phận kế toán tổng hợp & kiểm tra kế toán;
- Bộ phận kế toán tập hợp chi phí & tính giá thành sản phẩm (kiểm nhiệm các nội dung thuộc về kế toán quản trị);
- Bộ phận kế toán vật tư, nguyên vật liệu, tài sản cố định;
- Bộ phận kế toán tiền lương & các khoản trích theo lương;
- Bộ phận kế toán thành phẩm & tiêu thụ;
- Bộ phận kế toán quyết toán vốn đầu tư xây dựng (nếu có khối lượng XDCB lớn);
- Bộ phận kế toán khác;
- Các nhân viên kế toán ở các phân xưởng, xí nghiệp và bộ phận sản xuất, khác...

Câu 7: Vai trò và chức trách của kế toán trưởng trong doanh nghiệp trong điều kiện hiện nay:

- + *Vai trò của kế toán trưởng:* Kế toán trưởng là chức danh được đặt cho người đứng đầu bộ máy kế toán ở doanh nghiệp và ở những tổ chức khác.
- Kế toán trưởng là người giúp người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán thực hiện giám sát tài chính tại đơn vị kế toán, tổ chức thực hiện toàn bộ công tác kế toán, thống kê, tài chính ở doanh nghiệp đồng thời thực hiện việc kiểm tra, kiểm soát toàn bộ hoạt động kinh tế tài chính ở doanh nghiệp.
- Kế toán trưởng chịu sự lãnh đạo của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán, trường hợp có đơn vị kế toán cấp trên thì đồng thời chịu sự chỉ đạo và kiểm tra của kế toán cấp trên và chuyên môn, nghiệp vụ.

- + *Chức trách của kế toán trưởng*: Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trước người đại diện theo pháp luật về công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của kế toán trưởng.

CHƯƠNG III

Câu 1: Các cách phân loại chứng từ kế toán, bao gồm:

- Phân loại chứng từ kế toán theo nội dung kinh tế.
- Phân loại chứng từ kế toán theo mức độ tài liệu phản ánh trên chứng từ kế toán.
- Phân loại chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước về chứng từ kế toán.
- Phân loại chứng từ kế toán theo địa điểm lập chứng từ kế toán.

Câu 2: Phân loại theo nội dung kinh tế thì chứng từ kế toán gồm những loại chứng từ sau:

- Chứng từ lao động tiền lương.
- Chứng từ hàng tồn kho.
- Chứng từ bán hàng.
- Chứng từ tiền tệ.
- Chứng từ tài sản cố định.

Câu 3: Khi tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và hạch toán ban đầu cần phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Tổ chức một cách chặt chẽ, tuân thủ hệ thống chứng từ kế toán bắt buộc thuộc chế độ kế toán mà đơn vị áp dụng.
- Tổ chức một cách hiệu quả, đảm bảo sự vận dụng linh hoạt các chứng từ kế toán hướng dẫn và chủ động thiết lập các chứng từ kế toán.
- Tổ chức hạch toán ban đầu, tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán phải đảm bảo yêu cầu khoa học, hợp lý, hiệu quả.

Câu 4: Những công việc chính cần phải tiến hành khi tổ chức hệ thống chứng từ và hạch toán ban đầu:

- Xây dựng danh mục chứng từ kế toán cần sử dụng ở đơn vị.
- Tổ chức hạch toán ban đầu.
- Tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán.

Câu 5: Những công việc chính cần thực hiện khi tổ chức hạch toán ban đầu:

- Tổ chức lập chứng từ kế toán.
- Tổ chức lập các chứng từ thuộc trách nhiệm lập của kế toán.
- Tổ chức kiểm tra, phân loại, tổng hợp chứng từ và lập định khoản kế toán.
- Tổ chức luân chuyển chứng từ kế toán.
- Tổ chức lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

CHƯƠNG IV

Câu 1: Nội dung các công việc tổ chức hệ thống tài khoản kế toán sử dụng ở đơn vị:

1. Xây dựng hệ thống tài khoản kế toán sử dụng ở đơn vị:

- Xác định căn cứ xây dựng hệ thống tài khoản kế toán sử dụng ở đơn vị.
- Xây dựng hệ thống tài khoản kế toán tổng hợp.
- Xây dựng hệ thống tài khoản kế toán chi tiết.

2. Xác định các nguyên tắc và phương pháp hạch toán chủ yếu áp dụng ở đơn vị:

- Xác định nguyên tắc và phương pháp hạch toán vốn bằng tiền.
- Xác định nguyên tắc và phương pháp hạch toán thuế giá trị gia tăng.
- Xác định nguyên tắc và phương pháp hạch toán hàng tồn kho.

- Xác định nguyên tắc và phương pháp hạch toán tài sản cố định và bất động sản đầu tư.

-

Câu 2: Các cơ sở (căn cứ) xây dựng hệ thống tài khoản kế toán sử dụng tại doanh nghiệp gồm:

- Căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán thống nhất do Bộ Tài chính ban hành đối với lĩnh vực, ngành của đơn vị;
- Căn cứ vào đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị;
- Căn cứ vào yêu cầu quản lý của đơn vị.

Câu 3: Nguyên tắc và phương pháp hạch toán hàng tồn kho:

- *Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho:* Việc hạch toán hàng tồn kho phải tuân thủ theo nguyên tắc giá gốc;
- *Phương pháp hạch toán hàng tồn kho:* Có hai phương pháp hạch toán hàng tồn kho: Phương pháp kê khai thường xuyên và phương pháp kiểm kê định kỳ.

+ *Phương pháp kê khai thường xuyên:*

Trong trường hợp này, kế toán hàng tồn kho sử dụng nhóm tài khoản hàng tồn kho để phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm vật tư, hàng hoá. Trị giá hàng tồn kho cuối kỳ được xác định trên cơ sở trị giá hàng tồn đầu kỳ, trị giá hàng nhập trong kỳ và trị giá hàng xuất trong kỳ:

$$\text{Trị giá hàng tồn cuối kỳ} = \text{Trị giá hàng tồn đầu kỳ} + \text{Trị giá hàng nhập trong kỳ} - \text{Trị giá hàng xuất trong kỳ}$$

$$\text{Trị giá hàng xuất trong kỳ} = \text{Số lượng hàng xuất trong kỳ} \times \text{Đơn giá hàng xuất}$$

Để xác định được đơn giá hàng xuất, kế toán có thể lựa chọn một trong các phương pháp: giá đích danh; giá bình quân gia quyền; FIFO; LIFO.

+ Phương pháp kiểm kê định kỳ:

Trong trường hợp này, kế toán hàng tồn kho chỉ phản ánh trên nhóm tài khoản hàng tồn kho trị giá hàng tồn đầu kỳ và trị giá hàng tồn cuối kỳ, còn tình hình tăng, giảm vật tư, hàng hoá được theo dõi trên tài khoản 611 - “Mua hàng”. Trị giá hàng xuất trong kỳ sẽ được tính trên cơ sở trị giá hàng tồn đầu kỳ, trị giá hàng nhập trong kỳ và trị giá hàng tồn cuối kỳ.

$$\text{Trị giá hàng tồn cuối kỳ} = \text{Số lượng hàng tồn cuối kỳ} \times \text{Đơn giá hàng tồn}$$

$$\text{Trị giá hàng xuất trong kỳ} = \text{Trị giá hàng tồn đầu kỳ} + \text{Trị giá hàng nhập trong kỳ} - \text{Trị giá hàng tồn cuối kỳ}$$

Để xác định được đơn giá hàng tồn, kế toán có thể lựa chọn một trong các phương pháp: giá đích danh; giá bình quân gia quyền; FIFO; LIFO.

Câu 4: Theo cách ghi sổ thì sổ kế toán bao gồm những loại sổ sau:

- Sổ kế toán ghi theo thời gian.
- Sổ kế toán ghi theo hệ thống.
- Sổ kế toán liên hợp.

Câu 5: Các công việc chính của tổ chức hệ thống sổ kế toán bao gồm:

- Lựa chọn hình thức kế toán áp dụng tại đơn vị và đăng ký hệ thống sổ kế toán;
- Xác định số lượng sổ kế toán tổng hợp, sổ kế toán chi tiết;
- Xây dựng và thiết kế mẫu sổ kế toán chi tiết;
- Xác định mối quan hệ giữa các sổ kế toán, xây dựng trình tự luân chuyển chứng từ và ghi sổ kế toán;
- Phân công trách nhiệm ghi sổ kế toán.

Câu 6: Hệ thống sổ sử dụng trong hình thức kế toán Nhật ký chung bao gồm:

- + Sổ kế toán tổng hợp:
- *Sổ nhật ký*: 01 Sổ Nhật ký chung và một số Sổ Nhật ký chuyên dùng như: Nhật ký thu tiền; Nhật ký chi tiền; Nhật ký bán hàng; Nhật ký mua hàng.
- *Sổ cái*: Số lượng Sổ cái phụ thuộc vào số lượng tài khoản cấp 1 sử dụng tại đơn vị: mỗi tài khoản cấp 1 được phản ánh ở một Sổ cái.
- + Sổ kế toán chi tiết: Số lượng sổ kế toán chi tiết trong hình thức kế toán Nhật ký chung phụ thuộc vào số lượng đối tượng kế toán chi tiết cần theo dõi của đơn vị.

Câu 7: Các nguyên tắc của việc ghi sổ kế toán là:

- Việc ghi sổ kế toán phải được thực hiện thường xuyên, liên tục, có hệ thống và phải căn cứ trên cơ sở các chứng từ kế toán hợp lệ, hợp pháp và hợp lý.
- Không được tùy tiện tẩy xóa, sửa chữa nội dung và số liệu kế toán.
- Khi xảy ra sai sót cần điều chỉnh, kế toán phải sử dụng các phương pháp chữa sổ kế toán thích hợp theo đúng quy định.

Câu 8: Các phương pháp chữa sổ kế toán trong trường hợp kế toán thù công:

- Phương pháp cải chính;
- Phương pháp ghi bổ sung;
- Phương pháp ghi số âm (phương pháp ghi đỏ).

CHƯƠNG V

Câu 1: Những đặc điểm của thông tin kế toán:

- Thông tin kế toán là thông tin hiện thực, thông tin về những hoạt động kinh tế tài chính đã diễn ra, đã hoàn thành.
- Thông tin kế toán có độ tin cậy cao.
- Thông tin kế toán là thông tin có giá trị pháp lý được sử dụng để xác định các lợi ích kinh tế của các đối tượng liên quan.

Câu 2: Các đối tượng cơ bản sử dụng thông tin kế toán gồm:

- Chủ sở hữu;
- Các nhà quản lý doanh nghiệp;
- Các cơ quan quản lý chức năng của Nhà nước;
- Các đối tượng khác.

Mỗi đối tượng sử dụng thông tin kế toán theo từng mục đích cụ thể khác nhau.

Câu 3: Danh mục báo cáo tài chính gồm những báo cáo sau:

a) Đối với đơn vị kế toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước và đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước gồm:

- Bảng cân đối tài khoản;
- Báo cáo thu, chi;
- Bản thuyết minh báo cáo tài chính;
- Các báo cáo khác theo quy định của pháp luật.

b) Đối với đơn vị kế toán thuộc hoạt động kinh doanh, báo cáo tài chính gồm:

- Bảng cân đối kế toán;
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh;
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ;
- Bản thuyết minh báo cáo tài chính.

Câu 4: Trước khi lập báo cáo kế toán, bộ phận kế toán ở đơn vị cần thực hiện các công việc cụ thể sau:

- Thu nhận đầy đủ chứng từ kế toán, ghi chép, phản ánh đầy đủ các nghiệp vụ đó vào sổ kế toán.

- Đôn đốc và giám sát việc kiểm kê định kỳ.
- Thực hiện việc đối chiếu, xác minh...
- Kiểm tra tính chính xác của việc ghi chép ở các tài khoản.
- Thực hiện các nghiệp vụ nội sinh.
- Ghi sổ kế toán các nghiệp vụ nội sinh và khoá sổ kế toán.
- Kiểm tra tính chính xác, tuân thủ thời gian của việc ghi, khoá sổ kế toán.
- Chuẩn bị biểu mẫu báo cáo.

Câu 5: Những nội dung công việc cần tiến hành khi lập kế hoạch kiểm tra công tác kế toán:

- Xác định nội dung cụ thể cần phải kiểm tra.
- Hướng dẫn phương pháp xử lý với những tình huống thường gặp trong từng khâu của công tác kiểm tra kế toán.
- Xác định phương pháp kiểm tra đối với mỗi nội dung cụ thể.
- Hướng dẫn lập báo cáo kiểm tra kế toán.
- Xác định trách nhiệm chính của cá nhân, bộ phận trong kiểm tra kế toán nội bộ.

MỤC LỤC

Lời nói đầu	3
Chương I: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN	5
I. Nội dung công việc kế toán ở các đơn vị	6
II. Sự cần thiết và ý nghĩa của tổ chức công tác kế toán trong các đơn vị	15
III. Yêu cầu và nhiệm vụ của tổ chức công tác kế toán	17
IV. Nội dung tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị	25
Chương II: TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN	43
I. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán ở đơn vị	44
II. Mô hình bộ máy kế toán ở doanh nghiệp	51
Chương III: TỔ CHỨC HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ CÔNG TÁC HẠCH TOÁN BAN ĐẦU	77
I. Phân loại chứng từ kế toán	78
II. Mục đích, yêu cầu của tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và hạch toán ban đầu	81
III. Nội dung tổ chức hệ thống chứng từ kế toán và hạch toán ban đầu	83
Chương IV: TỔ CHỨC HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN VÀ SỔ KẾ TOÁN	97
I. Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán ở đơn vị	98
II. Tổ chức hệ thống sổ kế toán	123
III. Quy trình mở sổ, ghi sổ, khóa sổ kế toán	152
Chương V: TỔ CHỨC HỆ THỐNG BÁO CÁO KẾ TOÁN VÀ CÔNG TÁC KIỂM TRA KẾ TOÁN	157
I. Đối tượng sử dụng thông tin kế toán và yêu cầu của thông tin kế toán cần sử dụng	158
II. Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán trong đơn vị	163
III. Tổ chức kiểm tra công tác kế toán ở đơn vị	183
Tài liệu tham khảo	189